

Evento comunitario de vacunación contra el COVID-19

Un manual de planificación para organizaciones comunitarias y organizaciones religiosas.

5 de marzo, 2021

Tabla de contenidos

Introducción.....	3
Paso 1: Formar un grupo de planificación.....	4
Paso 2: Determinar a quien va a vacunar	7
Paso 3: Desarrollar un organigrama del personal	9
Paso 4: Identificar un sitio de eventos accesible.....	13
Paso 5: Mantener la seguridad del personal y de los pacientes.....	17
Paso 6: Organizar las operaciones de los eventos.....	19
Paso 7: Prepárese para su próximo evento de vacunación.....	29
Anexo A: Ejemplo de puestos de trabajo para los eventos de vacunación.....	31
Anexo B: Ejemplo de la lista de suministros	45
Anexo C: Lista de verificación de síntomas del paciente y del personal	48
Anexo D: Ejemplo de una sesión informativa del personal	50
Anexo E: Recursos y referencias.....	52

Del Center for Independence y la Partnership for Inclusive Disaster Strategies:

Lista de verificación para garantizar que los sitios de vacunación sean accesibles para las personas con discapacidades

Introducción

¿Qué es un evento comunitario de vacunación?

La pandemia del COVID-19 está teniendo efectos devastadores en todo el país y hemos sentido el dolor y la pérdida en nuestra propia comunidad del condado de King. Hemos apoyado a las familias que han sido afectadas y llorado por los seres que hemos perdido.

Aunque la pandemia nos ha separado, tenemos una esperanza nueva. Llegaron las vacunas contra el COVID-19 y las que están disponibles en los Estados Unidos son muy efectivas previniendo enfermedades en adultos. El objetivo de Salud Pública - Seattle y el Condado de King es vacunar de manera equitativa, rápida y eficiente a tantos habitantes del Condado de King como sea posible para detener al virus.

Los Eventos comunitarios de vacunación desempeñan una parte importante en la [estrategia de entrega de vacunas contra el COVID-19 del condado de King](#) y son de suma importancia para ampliar el acceso a la vacuna a las poblaciones priorizadas y desatendidas. Los eventos comunitarios de vacunación se alojan en ubicaciones conocidas y de fácil acceso organizados por un grupo de socios, como los proveedores de atención médica, organizaciones comunitarias, organizaciones basadas en la fe, negocios y empleadores grandes para [proporcionar una vacuna contra el COVID-19 de una manera que mejor se adapte a las necesidades de la comunidad](#). Muchas comunidades experimentan obstáculos para acceder a la vacuna con los proveedores de atención primaria o en los sitios de vacunación de gran volumen, y los Eventos comunitarios de vacunación aprovechan la experiencia, las relaciones y los recursos de los socios para proporcionar vacunas a aquellas poblaciones que más lo necesitan.

Acerca de este manual

Este manual ayudará a su negocio o agencia a planificar un Evento comunitario de vacunación en el interior de un espacio amplio al que las personas puedan acercarse y vacunarse. Se explican las tareas de planificación para abrir y operar el evento y se incluyen enlaces o ligas a recursos externos para ayudarle a prepararse para proporcionar una vacuna contra el COVID-19 a su comunidad. Debido a que la orientación y las mejores prácticas para la administración de vacunas contra el COVID-19 se actualizan con frecuencia, es importante revisar todos los recursos que se [encuentran en este documento](#).

El proceso de planificación para abrir y operar un Evento comunitario de vacunación debe incluir:

- Formar un grupo de planificación
- Determinar a quién va a vacunar
- Desarrollar un organigrama del personal
- Identificar un sitio de eventos accesible
- Mantener la seguridad de los pacientes y del personal
- Organización de las operaciones de los eventos
- Preparación para el próximo evento

Si su empresa o agencia desea realizar un evento de vacunación en carro, considere cómo deberá cambiar su planificación de lo que se muestra en esta guía. También se recomienda que se comunique con Salud Pública - Seattle y el Condado de King para obtener orientación adicional. Estos eventos se recomiendan solo para sitios de gran volumen que operan todos los días y sirven al público general.

Salud Pública está disponible para responder a cualquier pregunta que pueda tener durante el proceso de planificación de un Evento comunitario de vacunación: communityvaccinationevents@kingcounty.gov

Paso 1: Formar un grupo de planificación

La planificación colaborativa

La planificación de su evento comunitario de vacunación probablemente necesitará reunir a varios socios con diferentes conjuntos de habilidades y recursos. Por ejemplo, su organización puede trabajar con o representar a una población que cumple con los requisitos para ser vacunada, pero es posible que no tenga un espacio lo suficientemente grande para albergar un evento de vacunación. O puede ser que su organización necesite más personas para trabajar en su evento de vacunación y esté buscando personal que hable el idioma principal de su población

Se necesita la participación de todos para ayudar a detener este virus, y le recomendamos que se comunique con otros socios, como proveedores de atención médica y otras organizaciones comunitarias y organizaciones religiosas, que comparten el interés de organizar un evento de vacunación. Los empleadores grandes y las empresas privadas también podrían estar interesados en ayudar a su organización a planificar un evento comunitario de vacunación. Salud Pública puede conectar su organización con socios para ayudarlo a planificar el evento, incluyendo los proveedores de atención médica que están aprobados para recibir y administrar la vacuna contra el COVID-19. [Comuníquese con Salud Pública](#) si necesita ayuda para identificar a estos socios o a un proveedor de vacunas contra el COVID-19 aprobado.

La *Tabla 1* que se encuentra a continuación incluye papeles sugeridos para los miembros del grupo de planificación. Mientras planea su evento de vacunación, piense en cómo cada miembro representará las necesidades de su comunidad. Además de los papeles de los miembros en la *Tabla 1*, puede identificar otros papeles para los miembros dependiendo de su evento y las necesidades de su [población de pacientes](#).

Tabla 1: Papeles para miembros del Grupo de planificación

Organice a los miembros de su grupo de planificación en una lista por papeles y responsabilidades.

Mensajes y educación de la comunidad

Se hace responsable de informar, educar y movilizar a los pacientes para vacunarse. Ayudará a aumentar la confianza y el interés del paciente para vacunarse. También ayudarán inscribir y dirigir a los pacientes al evento de vacunación. Puede encontrar más información sobre los mensajes y la educación de la comunidad en el [Paso 2 de este manual](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

Manejo de las instalaciones

Se hace responsable de identificar y transformar un edificio o sitio existente en un lugar que pueda alojar un Evento comunitario de vacunación. Debe tener conocimiento de la población de pacientes para garantizar una planificación inclusiva y centrada en la comunidad. Puede encontrar más información sobre como encontrar un sitio de eventos accesible y diseñar un plan de distribución en el [Paso 4 de este manual](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

Personal no médico

Se hace responsable de reclutar, organizar y capacitar al personal que no sea médico para trabajar en el Evento comunitario de vacunación. Puede encontrar más información sobre la dotación de personal en el [Paso 3 de este manual](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

Suministros no médicos

Se hace responsable de obtener todos los suministros no médicos necesarios para el evento. Encuentre una lista de suministros recomendados [en este manual](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

Personal médico

Se hace responsable de reclutar, organizar y capacitar al personal médico para trabajar en el Evento comunitario de vacunación. Puede encontrar más información sobre la dotación de personal en el [Paso 3 de este manual](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

La vacuna y otros suministros médicos

Esta persona es responsable de obtener todos los suministros médicos necesarios para el evento, incluyendo la vacuna contra el COVID-19. El Washington State Department of Health (Departamento de Salud del Estado de Washington, DOH por sus siglas en inglés) [inscribe y aprueba](#) a todos los proveedores de las vacunas contra el COVID-19. Si necesita ayuda encontrando un proveedor de vacunas contra el COVID-19 que se una a su grupo de planificación, [comuníquese con Salud Pública](#).

Organización(es): _____

Miembro(s) del grupo de planificación: _____

Información de contacto: _____

Paso 2: Determine quién recibirá la vacuna

Poblaciones que cumplen con los requisitos para recibir la vacuna

El Washington State Department of Health (DOH) determina la [distribución de la vacuna contra el COVID-19](#) en nuestro estado. Más poblaciones y grupos serán aptos para ser vacunados a medida que hay más vacunas disponibles en las próximas semanas y meses. Debido a que al principio hubo un número limitado de vacunas, ahora no hay suficientes para ofrecérsela a todos. Las personas que no tienen documentos de ciudadanía de los Estados Unidos, pero viven o trabajan en Washington pueden vacunarse siempre y cuando cumplan con los requisitos de la fase actual, y no necesitan mostrar un número de seguro social o una prueba de ciudadanía para obtener la vacuna.

Puede ser que algunas personas en su comunidad sean aptas para vacunarse ahora. El Departamento de Salud del estado de WA [mantiene una lista de lugares de vacunación](#) actualizada en línea, y la mayoría de los proveedores de vacunas contra el COVID-19 piden que haga una cita para vacunarse. Hay asistencia telefónica disponible en caso de que alguien necesite ayuda para hacer una cita, necesite un intérprete, o sea ciego o con poca vista:

- **Línea directa de asistencia COVID-19 de Washington: 1-800-525-0127.** El servicio está disponible los lunes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. y de martes a sábado de 6 a.m. a 6 p.m.
- **Centro de atención telefónica del COVID-19 de Salud pública: 206-477-3977** de lunes a viernes de 8 a.m. a 7 p.m.
- **Línea telefónica Acces COVID-19 para ciegos: 306-947-330.** Las horas de servicio de Access son las horas de oficina normales y el correo de voz para después de las horas de oficina.

Su población de pacientes

Llegó el momento de comenzar a planificar un evento de vacunación, aún cuando la mayoría o toda su comunidad no sea apta aún para ser vacunados. Pronto habrá más suministros de las vacunas disponibles y más y más gente podrá ser apta para recibir la vacuna en los próximos meses.

Su **población de pacientes** es el número total de personas ("pacientes") a los que les proporcionará una vacuna contra el COVID-19 en su evento de vacunación. Además de las personas que son recientemente aptas para ser vacunadas, su población de pacientes también debe incluir a las personas que fueron previamente aptas para recibir vacunas y que no fueron vacunadas en otros sitios debido al suministro limitado, al acceso injusto o dudas iniciales para vacunarse.

Muchas personas en su población de pacientes tendrán preguntas sobre las nuevas vacunas contra el COVID-19, y usted desempeña un papel importante para ayudarles a comprender la importancia de vacunarse. [Los kits de herramientas para organizaciones comunitarias](#) están disponibles para ayudarle a educar a sus pacientes sobre las vacunas contra el COVID-19, para crear conciencia sobre los beneficios de la vacuna y abordar las preguntas y preocupaciones comunes. También hay [estrategias de comunicación y consejos](#) para participar en conversaciones efectivas sobre las vacunas.

Si necesita apoyo adicional para comunicarse con sus pacientes, la [Oficina de oradores de Salud Pública](#) puede proporcionar presentaciones sobre las vacunas contra el COVID-19 gratuitas y culturalmente relevantes en varios idiomas. Salud Pública también tiene [folletos](#) y respuestas a [preguntas frecuentes](#) sobre la vacuna contra el COVID-19 disponibles en varios idiomas.

La cantidad total de pacientes que atienda en el Evento de vacunación afecta otros aspectos de su plan, incluyendo el tamaño, la ubicación y el diseño de su sitio, la cantidad de personal y cuánto tiempo

necesitará para vacunar a todos sus pacientes. Más tarde en su planificación, un proveedor de vacunas contra el COVID-19 aprobado se encargará de [asegurar las vacunas](#) para la cantidad de personas en su población de pacientes.

Utilice la *Tabla 2* que se encuentra a continuación para decidir cuántas personas habrá en su población de pacientes. Aunque el único requisito es que todos los pacientes sean aptos para recibir la vacuna de acuerdo con la fase de vacunación actual del estado, su población debe incluir especialmente a:

- Personas que tienen un acceso desigual a la vacuna
- Las personas que no han podido programar citas para vacunarse en otros lugares porque hablan un idioma que no es inglés y/o no pueden acceder a los sistemas para programar citas en línea.
- Personas con movilidad reducida
- Personas que no tienen un médico de atención primaria

Tabla 2: Población de pacientes

Defina la población de pacientes que atenderá su Evento comunitario de vacunación.

Número de personas en su población de pacientes: _____

Paso 3: Desarrolle un organigrama del personal

Estaciones recomendadas para los eventos

Salud Pública recomienda dotar de personal a cinco estaciones separadas en su Evento comunitario de vacunación:

1. [Estación de bienvenida o recepción](#)

Cuando los pacientes lleguen al evento, serán recibidos por el personal en esta estación que confirmará sus citas, les evaluará para detectar cualquier síntoma del COVID-19 o exposición reciente a alguien con COVID-19 confirmado por algún laboratorio, y les ayudará a completar cualquier formulario demográfico requerido.

Personal no médico: Recepcionistas o recibidores, Controladores de tráfico

Personal médico: N/A

2. [Estación de revisión clínica](#)

Se les hacen preguntas a los pacientes sobre sus antecedentes médicos para asegurarse de que sea apropiado y seguro vacunarse. También se les entrega a los pacientes material educativo sobre la vacuna y pueden hacer preguntas.

Personal no médico: Controladores de tráfico

Personal médico: Evaluadores clínicos

3. [Estación de vacunación](#)

Los pacientes reciben la vacuna contra el COVID-19. La fecha de vacunación y otra información se documenta en las tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes.

Personal no médico: Apoyo para los que aplican la vacuna

Personal médico: Aplicadores de vacunas, Encargado de almacenamiento y manipulación de las vacunas

4. [Estación de monitoreo posterior a la vacunación](#)

Los pacientes son monitoreados durante 15 a 30 minutos para detectar cualquier reacción adversa a la vacuna contra el COVID-19. Mientras esperan, los pacientes pueden programar una segunda cita para la vacuna contra el COVID-19 y la información de sus tarjetas de registro se ingresa en el [Washington State Immunization Information System \(Sistema de información sobre inmunizaciones del estado de Washington, WAIS por sus siglas en inglés\)](#).

Personal no médico: Apoyo para la programación de vacunas, Capturadores de datos de WAIS

Personal médico: Personas que monitoreen a las personas recién vacunadas

5. [Estación de control de salida del paciente](#)

Las segundas citas para recibir la vacuna contra el COVID-19 se confirman con los pacientes antes de que salgan del lugar. También le puede entregar a los pacientes material educativo adicional a medida que salen.

Personal no médico: Controladores de tráfico, Apoyo para la programación de vacunas

Personal médico: N/A

Encuentre en este manual [ejemplos de descripciones de estos puestos](#). Siempre que sea posible,

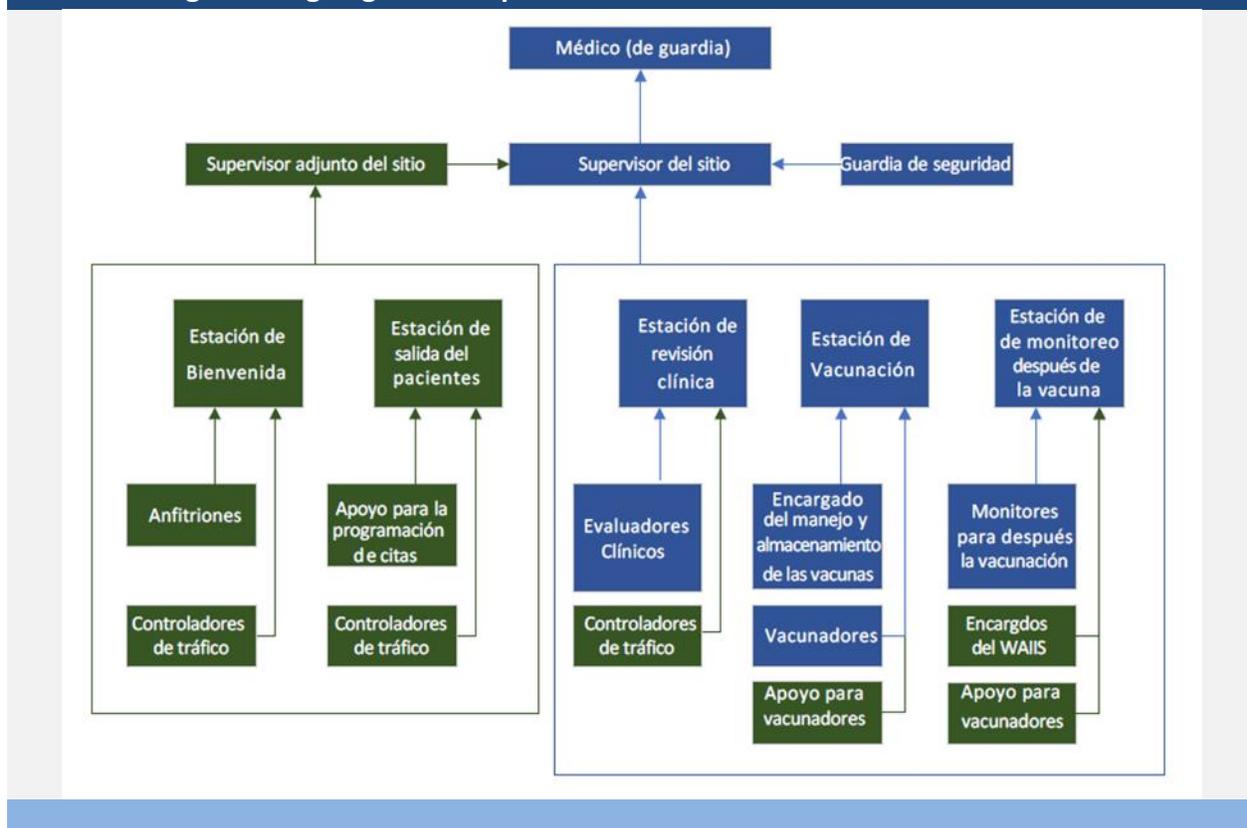
contrate personas que son bilingües y biculturales para su Evento comunitario de vacunación, esto ayudará a evitar que los pacientes tengan problemas de acceso y aumentará la inclusión de su evento. También debe revisar y realizar cambios en las descripciones para que se ajusten a sus estaciones y considere eliminar, combinar o agregar puestos. Por ejemplo, la descripción para el puesto de médico (de guardia) y un puesto de Guardia de seguridad se incluyen en este manual, pero estos puestos pueden no ser necesarios según el tamaño de su evento y las cualificaciones de su personal actual.

Determinar las necesidades de personal

La cantidad de personal necesario para respaldar su evento de vacunación depende de varios factores, incluyendo el horario de su evento, su plano de distribución y la cantidad de personas en su población de pacientes. Estas son algunas de las mejores prácticas que debe tener en cuenta al determinar la cantidad de personal que necesitará:

- **Haga planes para proporcionar todas las dosis de la vacuna contra el COVID-19 en un día.** Las vacunas contra el COVID-19 actuales solo se pueden mantener a temperatura ambiente durante un corto período de tiempo antes de que deban usarse o desecharse. Para minimizar o eliminar el desperdicio de las vacunas, haga planes de vacunar a toda su población de pacientes en un día.
- **La mayoría de los pacientes se quedarán por 30 minutos o menos en su evento.** Esto incluye el tiempo que se tarda en pasar por cada estación. Los pacientes pasarán la mayor parte de su tiempo en las estaciones de Revisión clínica y la de Monitoreo posterior a la vacunación. Por lo general, los pacientes pasarán la menor cantidad de tiempo en la Estación de vacunación.
- **Planifique una proporción de uno a uno entre los aplicadores de vacunas a evaluadores clínicos, apoyo a los que aplican las vacunas, capturadores de datos WAIS y cuidadores posteriores a la vacunación.** La cantidad de Recepcionistas y Controladores de tráfico que necesitará depende principalmente del diseño de su sitio. Por ejemplo, si hay un pasillo largo entre la Estación de revisión clínica y la estación de vacunación, podría ser conveniente asignar más personal a estos puestos para mantener las filas de pacientes ordenadas y reducir la confusión.
- **Es posible que sea necesario agregar también puestos de supervisor y encargados para eventos de vacunación más grandes.** Los puestos de supervisor y encargado pueden ayudar a asegurarse de que su evento se desarrolle sin problemas, incluyendo la gestión de varios empleados, cubrir al personal cuando necesiten tomar descansos y trabajar con pacientes que puedan necesitar ayuda adicional. Considere utilizar un diseño de informes y un organigrama del personal como el que se muestra en la *Imagen 1* de la página siguiente.

Imagen 1: Organigrama del personal del Evento comunitario de vacunación



La *Imagen 2* de la página siguiente incluye la cantidad total de personal que necesitará si está planeando tener un evento de seis horas al que atiendan 200 pacientes. Ajuste la cantidad total de personal para satisfacer las necesidades de la distribución del sitio, la población de pacientes y el horario de atención.

Si necesita ayuda para encontrar socios que puedan ayudar a llenar estos puestos, [comuníquese con Salud Pública](#).

Imagen 2: Ejemplo de la cantidad total de personal necesaria para el Evento comunitario de vacunación

Estación	Puesto	Personal que se necesita si se atiende a 200 pacientes en seis horas
Gerencia (Ambulante)	Médico (de guardia)	1
	Supervisor del sitio	1
	Supervisor(a) adjunto(a) del sitio	1
	Guardia de seguridad	1
Bienvenida o Recepción	Encargado(a) de los Recepcionistas y Controladores del tráfico	1
	Recepcionista	3
	Controlador de tráfico	1
Revisión clínica	Encargado(a) de Evaluadores clínicos	1
	Evaluadores clínicos	4
	Controlador del tráfico	1
Vacunación	Encargado de la vacunación	1
	Aplicadores de las vacunas	4
	Apoyo para aplicación de las vacunas	4
	Encargado de almacenamiento y manejo de las vacunas	1
Monitoreo después de recibir la vacuna	Encargado del Monitoreo posterior a la vacunación	1
	Cuidadores de las personas recién vacunadas	3
	Apoyo con programación de la vacunación	3
	Encargado del Washington State Immunization Information System (WAIIS)	1
	Capturadores de datos de WAIIS	4
Salida del paciente	Controlador del tráfico	1
	Apoyo con programación de la vacunación	1

Trate de adherirse a su plan de la cantidad de personal tanto como sea posible, pero recuerde que es posible que algunos miembros no se presenten a su turno debido a enfermedades o asuntos personales. Asegúrese de verificar las [certificaciones médicas](#) y la [capacitación](#) de cualquier miembro del personal que fuera necesario cambiar a diferentes puestos.

Paso 4: Identifique un sitio de eventos accesible

Necesidades funcionales y de acceso

Su evento comunitario de vacunación debe tener la capacidad de atender a todos los miembros de su población de pacientes. Esto incluye la planificación para los pacientes que tienen **necesidades funcionales y de acceso** y que podrían requerir que se brinden adaptaciones adicionales para ayudar a los pacientes a registrarse para las citas, a llegar e irse de su evento y comprender lo que deben hacer en cada estación. Ejemplos de cómo podría hacer adaptaciones para atender a los pacientes con necesidades funcionales y de acceso en el evento de vacunación incluyen proporcionar hojas de datos de las vacunas en varios idiomas ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)), utilizar [herramientas](#) utilizando herramientas para comunicarse con pacientes que tienen bajos índices de alfabetización, asegurándose de que en el evento estén disponibles los servicios de interpretación para personas con dominio limitado del inglés y modificando la distribución en su sitio para cumplir con las pautas de [American Disability Accessibility \(Accesibilidad para estadounidenses con discapacidades, ADA\)](#)

Al final del manual se incluye una lista de verificación del *Center for Independence and the Partnership for Inclusive Disaster Strategies* para ayudarle a planificar un evento de vacunación que sea accesible para personas con discapacidades. Si no está seguro de cómo abordar mejor las necesidades funcionales y de acceso de sus pacientes o de dónde encontrar recursos, [comuníquese con Salud Pública](#).

Consideraciones sobre el sitio

Además de brindar acceso a personas con discapacidades, aquí se mencionan otras prácticas adecuadas que debe tener en cuenta cuando elija un lugar para organizar su Evento comunitario de vacunación:

- **De fácil acceso y familiar:** Organice su evento de vacunación en un lugar que sea familiar para su población de pacientes y de fácil acceso. Tenga en cuenta si hay rutas de autobús cercanas al sitio y si es posible encontrar estacionamiento gratuito. Organizar un evento de vacunación en un lugar que se considera un espacio seguro para que la comunidad se reúna, ayudará a los pacientes a sentirse cómodos al vacunarse.
- **Baños:** Su evento debe tener baños disponibles para el personal y los pacientes. También tenga en cuenta cómo [desinfectará y mantendrá limpios los baños](#) durante todo el día.
- **Estacionamiento:** Necesitará por lo menos un espacio donde el personal y los pacientes puedan estacionarse. Determine el estacionamiento en función de su población total de pacientes.
- **Control de la temperatura del ambiente:** Se recomienda tener acceso a una calefacción y aire acondicionado para mantener la temperatura del ambiente controlada. Evite realizar su evento al aire libre debido a la posibilidad de lluvia y otras inclemencias del tiempo. Sin embargo, algunos socios pueden proporcionar carpas, calentadores portátiles y otro equipo que podría hacer que funcione tener el evento al aire libre.
- **Ventilación adecuada:** Utilice tantas [intervenciones como sean necesarias para ventilar](#) el lugar para reducir el riesgo de exposición al virus y reducir la propagación de la enfermedad.
- **Conectividad a Internet:** Para ingresar los datos en el [WA Immunization Information System \(WAIIS\)](#) se necesita una conexión a Internet. El evento de vacunación también puede optar por utilizar un sistema electrónico para realizar, que también requerirá una conexión a Internet. Salud Pública y otros socios pueden brindar apoyo con hotspots móviles u otras soluciones temporales de Internet si el posible sitio que piensa utilizar no tiene esta capacidad.

Después de considerar todos los espacios posibles, use la *Tabla 3* de la página siguiente para listar el sitio de su evento de vacunación.

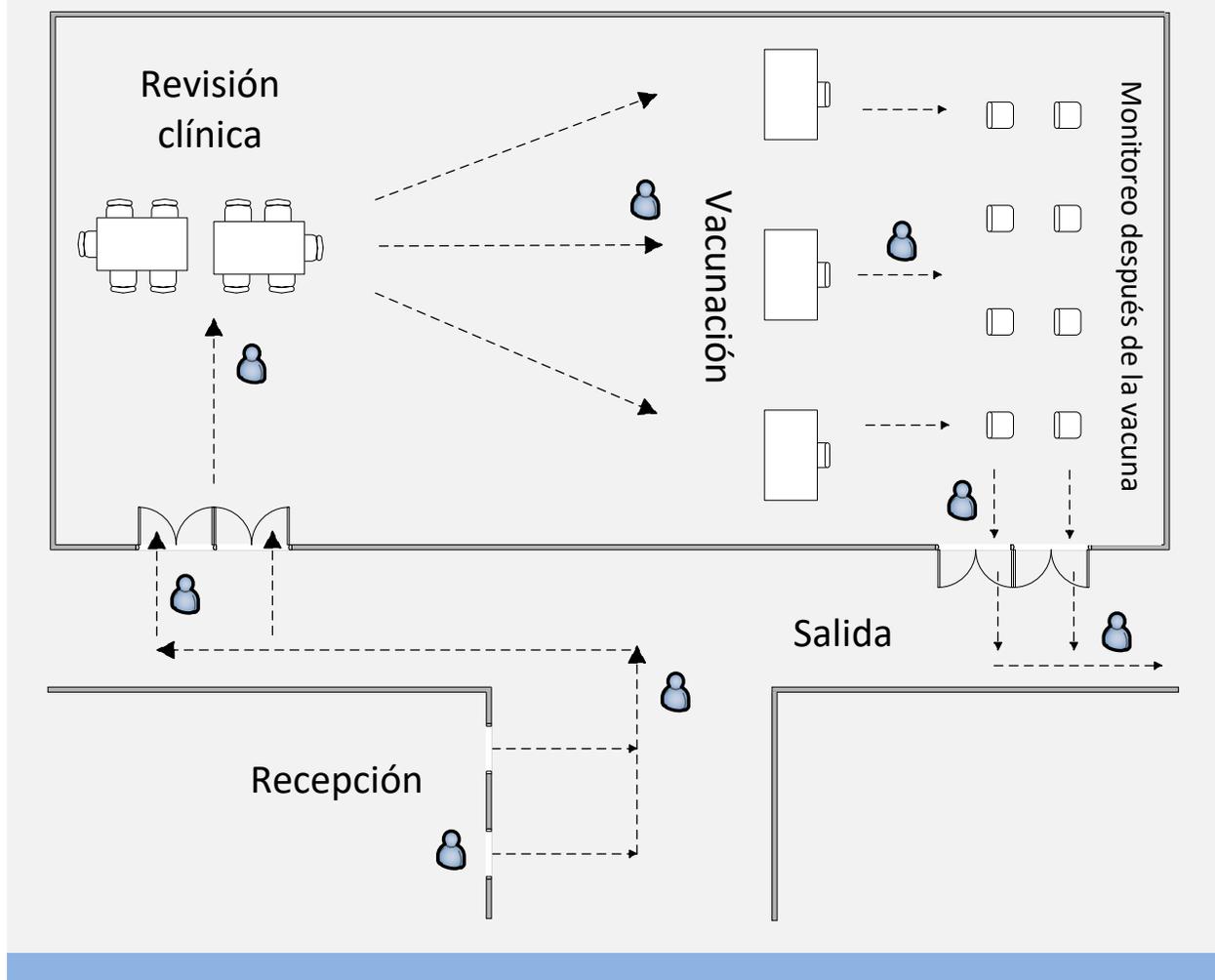
Diseñando su plano de distribución

El diseño y la distribución adecuados en el lugar le ayudarán a proporcionar la vacuna contra el COVID-19 a sus pacientes de manera segura y eficiente. He aquí algunas sugerencias que pueden ayudar a los pacientes a orientarse en su sitio:

- **Utilizar letreros o carteles claros.** Aún si los pacientes han visitado antes el lugar, ahora que está organizando un evento de vacunación, es probable que necesiten ayuda para saber por dónde entrar y salir de las instalaciones y cómo deben pasar de una estación a otra. Los Recepcionistas pueden ayudar a dirigir a los pacientes, pero también se deben usar letreros. El Washington State Department of Health (DOH) tiene [letreros genéricos](#) que se pueden copiar y publicar en su sitio, o puede hacer los suyos. Asegúrese de crear letreros en los idiomas que sean más relevantes para su población. El uso de símbolos e imágenes puede ayudar a mejorar la legibilidad.
- **Reducir el uso de pasillos estrechos.** Los pasillos proporcionan una pared para que los pacientes se paren y formen una fila, pero si el pasillo no es lo suficientemente ancho como para permitir el tráfico en ambos sentidos, es posible que los pacientes no puedan entrar y/o salir fácilmente de su sitio. Además, es posible que los pasillos estrechos no cumplan con los estándares de la ADA.
- **Mantener el tráfico de pacientes en un solo sentido.** Si es posible, organice el lugar de manera que el tráfico de pacientes sea en un solo sentido conforme pasan de una estación a otra. Esto aumentará la accesibilidad y reducirá el riesgo de distanciamiento físico inadecuado.
- **Proporcionar sillas y mesas.** Los pacientes necesitarán un lugar para sentarse durante 15 a 30 minutos en la Estación de monitoreo después de la vacunación. Es posible que necesiten lugares para sentarse en otras estaciones, incluso mientras responden a las preguntas de revisión y cuando se vacunan. Se necesitan mesas en todas las estaciones para que el personal coloque los suministros y complete su trabajo.
- **Mantenga a las familias juntas.** Anticipe que algunos pacientes traerán a sus hijos. Siempre aconseje a los pacientes a que sus hijos se queden con ellos. Puede ayudar a mantener a las familias juntas agrupando sillas extras en las estaciones de revisión clínica, la de vacunación y la de monitoreo después de la vacunación. No se recomienda que tenga una zona de juegos para los niños debido a los requisitos de distanciamiento físico actuales.
- **Manténgase a seis pies de distancia.** Es obligatorio mantener el distanciamiento físico en los Eventos comunitarios de vacunación. Aunque el personal y los pacientes [deben ser examinados](#) para detectar síntomas del COVID-19 antes de ingresar al evento, todos deben mantener su distancia lo más posible para prevenir la propagación de la enfermedad por portadores asintomáticos.

La *Imagen 3* de la página siguiente es el ejemplo de un plano de distribución para un Evento comunitario de vacunación mostrando las estaciones recomendadas en el [Paso 3](#) de este manual. Puede encontrar una guía más detallada y protocolos recomendados para cada estación en el [Paso 6](#).

Imagen 3: Ejemplo de un plano de distribución para el Evento comunitario de vacunación



A continuación, se incluyen algunas consideraciones finales para el diseño de distribución en su lugar:

- **Incluir un área para que el personal llegue y tome descansos.** El personal deberá registrarse y recibir instrucciones y capacitación antes de que comience el evento. El personal también necesitará un lugar para guardar sus pertenencias personales, un refrigerador para guardar sus alimentos y refrigerios y un lugar dónde tomar descansos breves.
- **Medir el espacio.** Tome medidas del lugar para asegurarse de que tendrá suficiente espacio para mesas y sillas mientras mantiene a sus pacientes separados por al menos seis pies de distancia mientras se desplazan por las estaciones.
- **Hacer un dibujo.** Esbozar el plano de distribución final y compartirlo con el personal le ayudará a visualizar y guiar sus operaciones. Documentar con anticipación las decisiones pequeñas, como dónde se colocarán los letreros o dónde se ubicarán los que controlarán el tráfico, le ahorrará tiempo cuando organice su evento.

Paso 5: Mantener la seguridad del personal y los pacientes

Garantizar la seguridad de su personal y la población de pacientes es una parte importante de la planificación del Evento comunitario de vacunación. A continuación, se muestran ejemplos a considerar para el desarrollo de sus protocolos de seguridad:

- **Asegurar las entradas y las salidas que no se utilizan:** Las puertas y las salidas que no sean de emergencia y que no se utilicen como parte del diseño y sus planos deben estar cerradas con llave. Coloque [letreros](#) que dirijan a los pacientes a las entradas y salidas apropiadas del lugar.
- **Almacenamiento de frascos y dosis de las vacunas:** Los [proveedores aprobados de la vacuna contra el COVID-19](#) son responsables de almacenar y manipular de manera segura los frascos y las dosis de la vacuna. Se anima a los proveedores a que asignen un(a) [Encargado\(a\) de almacenamiento y manejo de las vacunas](#) para controlar el producto.
- **Protección de la información del paciente:** El nombre del paciente, la fecha de nacimiento, la dirección y el historial médico es información confidencial que debe protegerse y tratarse con cuidado. Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 deben tener planes para almacenar o destruir cualquier formulario que contenga [Información de salud confidencial \(PHI\)](#).
- **Emergencias:** Establezca un lugar al que el personal pueda evacuar en caso de que haya una emergencia en su evento. El personal también debe estar preparado para ayudar a los pacientes a salir del edificio o espacio.

Control del contagio

Prevenir una mayor propagación del COVID-19 es una responsabilidad compartida. Su evento debe fomentar la seguridad del personal y del paciente siguiendo [buenas prácticas de control de contagios](#) y creando un ambiente de seguridad:

- **Verificación de síntomas:** Las únicas personas que deben estar en su evento son los miembros del personal y pacientes sin síntomas del COVID-19 y que no hayan estado expuestos recientemente a alguien con COVID-19 confirmado por un laboratorio. [En este manual encontrará](#) una lista de preguntas para la verificación de síntomas.
- **Equipo de protección personal (EPP):** El personal debe usar el equipo de protección personal adecuado mientras trabaja en su evento de vacunación:
 - El personal debe usar mascarillas o cubrebocas que [le queden bien](#). Las mascarillas que se ensucien o humedezcan durante el día deben cambiarse.
 - Los pacientes también deben usar mascarillas mientras estén en su evento. Los pacientes deben recibir mascarillas quirúrgicas o de procedimiento desechables si no tienen una.
 - Se recomienda protección ocular, como caretas faciales o gafas protectoras, para todo el personal que tenga encuentros con pacientes a menos de seis pies (dos metros). No es necesario cambiarlos entre pacientes y paciente a menos que estén sucios.
 - Por lo general, no se recomienda que el personal o los pacientes usen guantes.
- **Higiene de manos:** El personal debe usar desinfectante para manos a base de alcohol regularmente mientras trabaja. También debe haber desinfectante para manos disponible en las estaciones para pacientes. El personal debe lavarse las manos con agua y jabón siempre que estén visiblemente sucias, antes de comer y después de usar el baño.
- **Desinfección de superficies:** Las superficies que se tocan con frecuencia deben limpiarse de forma rutinaria siguiendo las [pautas de los CDC](#) y utilizando [desinfectantes para el COVID-19](#).

Debido a que el COVID-19 es altamente contagioso y puede ser transmitido por personas que no saben que tienen la enfermedad, el personal puede estar expuesto al COVID-19 fuera del evento de vacunación. Si un miembro del personal posteriormente da positivo a una prueba del COVID-19 y Salud Pública determina que era contagioso mientras trabajó en su evento, se le pedirá que comparta esta información. El uso de una hoja de registro del personal puede ser útil si Salud Pública necesita realizar investigaciones de casos y rastreo de contactos.

Utilice la *Tabla 4* a continuación para describir cómo planea abordar las siguientes inquietudes sobre la seguridad del personal y pacientes. Debe trabajar con las personas que normalmente son responsables de la seguridad de su edificio o lugar y que están familiarizadas con el control de infecciones, si necesita más orientación [comuníquese con Salud Pública](#).

Tabla 4: Consideraciones para la planificación de seguridad y protección

Asunto	Consideraciones de planificación
Acceso a las instalaciones (entradas/salidas, letreros, cómo identificar al personal)	
Obtener la vacuna	
Protected Health Information (PHI)	
Emergencies	
Infection control	

Paso 6: Organizar las operaciones del evento

Todos los socios involucrados en la planificación de un evento comunitario de vacunación deben estar familiarizados con las estrategias de inmunización basadas en evidencia y las mejores prácticas. A continuación, encontrará acciones que se recomienda realice antes de su evento y un esquema de trabajo recomendado. Esto no debe ser considerado como una fuente completa de información para la administración de la vacuna contra el COVID-19, su almacenamiento y manipulación, elaboración de informes y la educación del paciente para cada producto de vacuna. Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 siempre deben consultar los [recursos de los CDC](#) para obtener los [materiales de capacitación y referencia más actualizados](#). Los recursos vinculados en la guía pueden cambiar con frecuencia.

Puede modificar el esquema de trabajo recomendado para poder satisfacer mejor las necesidades de su población de pacientes, pero hay precauciones de seguridad importantes que siempre deben seguirse. Los proveedores de la vacuna también deben seguir siempre las indicaciones e instrucciones del Washington State Department of Health (DOH) según las condiciones de sus [COVID-19 Vaccination Program Provider Agreements \(los acuerdos de proveedores del programa de vacunación contra el COVID-19\)](#). Conforme planea su Evento comunitario de vacunación, se alienta a los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 a que utilicen el [kit de herramientas y los recursos del DOH para los proveedores inscritos](#) y a [comunicarse con Salud Pública](#) si tienen alguna pregunta.

Obtener la vacuna

Salud Pública reconoce lo frustrante que es que no haya suficientes vacunas disponibles en nuestro estado y en todo el país. El acceso a las vacunas mejorará a medida que se fabriquen y distribuyan más dosis a los estados y a medida que los proveedores aprobados de la vacuna contra el COVID-19 en el Condado de King reciban más dosis.

Debido al suministro limitado, los proveedores de la vacuna no están recibiendo todas las dosis que solicitan al Washington State Department of Health (DOH). Lamentablemente, algunos proveedores no están recibiendo ninguna. Es posible que un proveedor necesite tiempo para obtener suficientes vacunas para su evento, especialmente si su organización tiene una preferencia por alguna de las vacunas contra el COVID-19 ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)) que se aplicará a sus pacientes. Cuando aumenten los suministros y las vacunas estén ampliamente disponibles, su evento puede tener más opciones sobre qué vacuna proporcionar, y Salud Pública continuará abogando por que la vacuna se asigne a todos los proveedores que están [trabajando para garantizar un acceso equitativo a la vacuna](#) a través de Eventos comunitarios de vacunación.

Programación de citas

Comience a programar las citas para sus pacientes una vez que el proveedor de la vacuna contra el COVID-19 de su evento haya confirmado que obtuvo la vacuna para su población de pacientes. Tenga en cuenta la opinión de la comunidad al determinar la fecha y horas exactas de su evento de vacunación, y programe su evento en el día que mejor se adapte a las necesidades de su comunidad, como en un fin de semana o por la noche para que los pacientes puedan venir después del trabajo.

El horario de su evento y la cantidad de personas que hay en su [población de pacientes](#) determinarán la frecuencia con la que necesita programar citas para los pacientes. Por ejemplo, si planea aplicar la vacuna a 200 pacientes durante seis horas, deberá programar un poco más de 30 citas cada hora, o alrededor de cinco o seis citas cada 10 minutos. Considere programar menos citas al principio y más citas conforme se acerque el final del evento. Es posible que le lleve un poco más de tiempo atender a

los primeros pacientes a medida que el personal se acostumbra a sus funciones y al ritmo de las operaciones, y programar menos citas al comienzo del día reducirá la posibilidad de tener largas filas.

Su población de pacientes le dictará qué método o sistema debe utilizar para programar las citas. Por ejemplo, es posible que sus pacientes se registren más fácilmente visitándolos en sus casas y documentando los horarios de las citas en formularios impresos. O puede llamarles y ayudarles a concertar citas mediante un sistema electrónico. Asegúrese de comunicarse de manera anticipada con los pacientes que necesitan ayuda adicional para programar una cita, incluyendo a aquellos que pudieran no tener acceso a Internet, necesiten interpretación o necesiten tiempo adicional para hacer preguntas antes de decidir programar una cita.

Los sistemas electrónicos de citas pueden ser útiles para capturar los datos demográficos de sus pacientes y los [elementos de datos necesarios para reportar las vacunaciones contra el COVID-19](#), lo que reduce el tiempo necesario para completar esta captura de datos en su evento. Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 son responsables de reportar los datos al Washington State Department of Health (DOH) dentro de las 24 horas posteriores a la administración de la vacuna. Debido a este requisito, la mayoría de los proveedores de vacunas preferirán usar una versión de su sistema electrónico de citas normal, pero su evento también podría adaptar versiones gratuitas de servicios en línea como [SignUpGenius](#) y [Eventbrite](#) para programar pacientes. También puede resultarle más fácil utilizar papel. Sea cual sea el sistema que utilice, es importante mantener segura la [Protected Health Information \(PHI\)](#).

Es importante que los pacientes sepan que con algunas vacunas contra el COVID-19 se necesita aplicar dos dosis para ser más efectivas en la prevención de enfermedades en adultos. Si su evento está proporcionando la vacuna Pfizer, las citas para la primera y la segunda dosis deben programarse con una diferencia de [21 días](#) tanto como sea posible, y para la vacuna Moderna, con una diferencia de [28 días](#). Cuando programe las primeras citas de sus pacientes, dígalas la fecha de su segunda dosis de la vacuna para que puedan hacer planes para asistir. Actualmente, se indica que se aplique [solo una dosis](#) de la vacuna Johnson & Johnson.

Al programar citas, los pacientes también deben comprender:

- Con cuánto tiempo de anticipación deben llegar al evento antes de sus citas
- Qué esperar cuando lleguen
- Qué llevar consigo a sus citas
- Dónde estacionarse u otras [opciones de transporte](#) para llegar al evento de vacunación

Iniciando su evento de vacunación

De tres a cinco días antes del evento, comuníquese a su personal lo siguiente:

- La ubicación de su evento
- Cuando y dónde deben registrarse
- El puesto que le fue asignado y horario
- Qué vestimenta usar
- Que traer
- Precauciones de seguridad
- Materiales de capacitación que deben revisar
- Con quien comunicarse en caso de que haya dudas

La hora de llegada del personal antes de que se abran las puertas a los pacientes depende del [plano de](#)

[distribución de su sitio](#). Asegúrese de dejar suficiente tiempo para mover mesas, sillas, colocar letreros y acomodar los suministros. Considere preparar su sitio uno o dos días antes del día de su evento, si es posible. Piense también en organizar una junta de orientación en línea para el personal antes del evento. Todo lo que pueda hacer para reducir el tiempo que lleva orientar y capacitar al personal antes del día del evento ayudará a que sus operaciones se desarrollen sin problemas. La *Imagen 4* a continuación es el ejemplo de las responsabilidades que deben completarse antes de un Evento comunitario de vacunación.

Imagen 4: Responsabilidades antes de abrir	
Horario	Responsabilidades
Dos horas antes de que comience el evento de vacunación	Llegada del personal, registro y autoevaluación para detectar cualquier síntoma del COVID-19 .
90 minutos antes de que comience el evento de vacunación	Todo el personal prepara las estaciones. Los supervisores o encargados brindan capacitación al personal sobre su función del día.
45 minutos antes de que comience el evento de vacunación	Todo el personal participa en una sesión informativa .
30 minutos antes de que comience el evento de vacunación	Todo el personal participa en un recorrido por el sitio y aprende sobre lo que sucede en cada estación.
15 minutos antes de que comience el evento de vacunación	Todo el personal se ubica en sus estaciones para terminar de armarlas y prepararse para los pacientes.

Tenga en cuenta que es posible que sus primeros pacientes también lleguen temprano a sus citas. Los [Recepcionistas](#) deben estar en la Estación de bienvenida 15 o 30 minutos antes de las primeras citas programadas para evitar que los pacientes ingresen al lugar antes de que se abra.

Estación de bienvenida o recepción

Su población de pacientes probablemente tendrá una mezcla de emociones cuando lleguen a su evento de vacunación. Algunos pacientes estarán extremadamente emocionados de ser vacunados, mientras que otros pueden experimentar un poco de nerviosismo. Tener personas conocidas y de confianza en su comunidad recibiendo (los Recibidores) puede ayudar a mitigar algunas ansiedades. También puede ayudar que los Recepcionistas hablen los mismos idiomas que su población de pacientes. Piense en pedirle a los Recibidores y al resto del personal del evento que escriban los idiomas que hablan en sus gafetes. Esto puede ser útil para encontrar a alguien que pueda servir como intérprete rápidamente.

Como mínimo, los servicios de interpretación deben estar disponibles en la Estación de bienvenida y durante todo el evento. Si necesita ayuda con estos servicios, [comuníquese con Salud Pública](#).

Los Recibidores deben ayudar a confirmar las citas de los pacientes pidiéndoles que verifiquen su identidad, incluyendo el nombre y la fecha de nacimiento. Puede ser útil pedir a los pacientes que muestren una licencia de conducir u otra forma de identificación. Sin embargo, no se debe exigir una prueba de identificación y nunca se debe solicitar una prueba de ciudadanía o un número de seguro social. Todos los residentes de nuestro estado, independientemente de su estado migratorio, tienen derecho a vacunarse.

Los Recibidores también pueden ayudar a recopilar cualquier información demográfica del paciente que no se haya obtenido al programar las citas. Es importante destacar que los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 deben [recopilar datos sobre la raza y etnia para el Washington State Department of Health \(DOH\)](#). Estos datos son clave para ayudarnos a comprender qué poblaciones han recibido la vacuna y cuáles no, de modo que el DOH pueda trabajar en mejorar la distribución de la vacuna y llegar a las poblaciones que corren mayor riesgo de experimentar efectos negativos por la pandemia del COVID-19. Cuando se recopila esta información de los pacientes durante el evento, está ayudando a servir a toda la comunidad de una manera más equitativa. También puede resultarle más fácil recopilar información demográfica en un [formulario de confirmación](#) en la Estación de revisión clínica. Si necesita más ideas sobre cómo recopilar datos, [comuníquese con Salud Pública](#).

Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 pueden optar por solicitar y recopilar la información del seguro médico de los pacientes para luego [solicitar un reembolso por administrar la vacuna](#). Sin embargo, no se les debe pedir a los pacientes que paguen de su bolsillo, ni se les enviará una factura de su evento, y todos los pacientes, independientemente de si tienen o no seguro médico, tienen derecho a vacunarse.

Podrían también acercarse miembros de los medios de comunicación a su Estación de bienvenida con preguntas sobre el evento. Debe determinar su política para los medios y quién, si alguien, de su personal tiene permitido hablar con ellos. Los medios deben respetar la privacidad del paciente y puede pedirles que no filmen dentro de su sitio. Si recibe preguntas por medio de los medios de comunicación, puede [comunicarse con Salud Pública](#) para pedir ayuda.

Los Recibidores deben [evaluar a los pacientes](#) para detectar síntomas del COVID-19 o alguna exposición reciente antes de permitirles que ingresen al sitio. Los [Controladores de tráfico](#) deben dirigir a los pacientes desde la Estación de bienvenida a la Estación de revisión clínica. Los Controladores de tráfico también pueden ayudar a mantener ordenadas las filas de pacientes en otras estaciones.

Estación de revisión clínica

Aquí se les hacen preguntas a los pacientes sobre sus antecedentes médicos. Los [Evaluadores clínicos](#) son responsables de determinar si existe alguna razón clínica por la que un paciente no deba recibir la vacuna contra el COVID-19. También se le conoce a esto como contraindicación médica.

A los pacientes que responden "sí" a cualquiera de las [preguntas de revisión recomendadas](#) no significa que se les impedirá vacunarse. Responder "sí" a cualquiera de estas preguntas significa que se pueden hacer preguntas adicionales y se pueden tomar otras precauciones, como observar a los pacientes durante 30 minutos en lugar de 15 minutos en la Estación de monitoreo después de la vacuna.

Los proveedores de la vacuna siempre deben consultar las [consideraciones clínicas de los CDC para el uso de las vacunas contra el COVID-19](#) para asegurarse de tener la guía más actualizada y estén evaluando las contraindicaciones y precauciones médicas adecuadas. Si hay dudas sobre si un paciente debe vacunarse o no, los Evaluadores clínicos deben consultar con un [Supervisor](#) o con un [Médico de guardia](#). Esto se aplica sobretodo a los pacientes que no saben o no pueden responder preguntas sobre sus antecedentes médicos.

Los Evaluadores clínicos son responsables de documentar las respuestas de los pacientes a las preguntas de revisión, ya sea en formato electrónico o en papel. Los Evaluadores clínicos también son responsables de asegurarse de que otras estaciones estén alertas de los pacientes que:

- **Tienen un trastorno hemorrágico o están tomando un anticoagulante.** Se requieren diferentes técnicas de vacunación intramuscular en pacientes con trastornos hemorrágicos o que toman anticoagulantes.
- **Tienen antecedentes de reacciones alérgicas inmediatas de cualquier gravedad a otra vacuna o antecedentes de anafilaxia por cualquier razón.** Estos pacientes tendrán un período de observación posterior a la vacunación de 30 minutos. El resto de los pacientes tendrán un período de observación posterior a la vacunación de 15 minutos.

Los Evaluadores clínicos pueden alertar a otras estaciones sobre las precauciones del paciente agregando notas Post-It a las tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes. Se envían Tarjetas de registro en blanco junto con la vacuna y los proveedores deben llevarlas a su evento de vacunación. En la *Imagen 6* a continuación, se muestra un ejemplo de una Tarjeta de registro de vacunación contra el COVID-19 en blanco. Salud Pública tradujo la Tarjeta de registro de vacunación a varios idiomas y puede proporcionar una copia de estas versiones [si las solicita](#).

Imagen 5: Tarjeta de registro de vacunación contra el COVID-19

COVID-19 Vaccination Record Card			
Please keep this record card, which includes medical information about the vaccines you have received. Por favor, guarde esta tarjeta de registro, que incluye información médica sobre las vacunas que ha recibido.			
Last Name		First Name	MI
Date of birth		Patient number (medical record or IIS record number)	
Vaccine	Product Name/Manufacturer Lot Number	Date	Healthcare Professional or Clinic Site
1 st Dose COVID-19		mm / dd / yy	
2 nd Dose COVID-19		mm / dd / yy	
Other		mm / dd / yy	
Other		mm / dd / yy	

Reminder! Return for a second dose! ¡Recordatorio! ¡Regrese para la segunda dosis!	
Vaccine	Date / Fecha
COVID-19 vaccine Vacuna contra el COVID-19	mm / dd / yy
Other Otra	mm / dd / yy

Bring this vaccination record to every vaccination or medical visit. Check with your health care provider to make sure you are not missing any doses of routinely recommended vaccines.
Lleve este registro de vacunación a cada cita médica o de vacunación. Consulte con su proveedor de atención médica para asegurarse de que no le falte ninguna dosis de las vacunas recomendadas.

For more information about COVID-19 and COVID-19 vaccine, visit [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html).
Para obtener más información sobre el COVID-19 y la vacuna contra el COVID-19, visite [espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html](https://www.espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html).

You can report possible adverse reactions following COVID-19 vaccination to the Vaccine Adverse Event Reporting System (VAERS) at vaers.hhs.gov.
Puede notificar las posibles reacciones adversas después de la vacunación contra el COVID-19 al Sistema de Notificación de Reacciones Adversas a las Vacunas (VAERS) en vaers.hhs.gov.

Frente

Reverso

Es importante dar tiempo y espacio para que los pacientes revisen los materiales educativos ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)) y de que hagan cualquier pregunta sobre la vacuna. Asegúrese de que los materiales educativos estén disponibles en los idiomas preferidos de los pacientes y, si es posible, que contengan información que sea culturalmente relevante. Por ejemplo, las poblaciones que pertenecen a una fe específica pueden tener preocupaciones únicas sobre los ingredientes o la producción de las vacunas contra el COVID-19, mientras que otras poblaciones pueden tener preocupaciones únicas sobre qué tipo de efectos secundarios podrían experimentar después de vacunarse.

Después de que los pacientes hayan respondido las preguntas de revisión, de que hayan recibido sus Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 y de que hayan recibido cualquier material educativo adicional, como hojas informativas o los [formularios de confirmación del paciente](#) si así lo

requiere el proveedor de la vacuna, los pacientes deben dirigirse a la Estación de vacunación.

Estación de vacunación

Los proveedores aprobados de la vacuna contra el COVID-19 deben asegurarse de que la vacuna se administre de manera segura. Los CDC tiene varios [programas de capacitación para la vacunación y materiales de referencia](#) para ayudar a los proveedores a prepararse para administrar la vacuna contra el COVID-19. Estos programas y materiales de capacitación cubren:

- Almacenamiento y manipulación de las vacunas
- Administración de las vacunas
- Comunicación con pacientes sobre las vacunas

Hay [recursos adicionales](#) que son proporcionados por el Washington State Department of Health (DOH).

La *Imagen 6* en la página siguiente muestra cómo un proveedor de la vacuna contra el COVID-19 puede configurar las estaciones de trabajo para las [personas que apliquen las vacunas](#). Los proveedores de la vacuna deben configurar estaciones de trabajo de cualquier manera que les permita vacunar a los pacientes de manera eficiente y segura.

Imagen 6: Ejemplo de la distribución en una mesa de vacunación

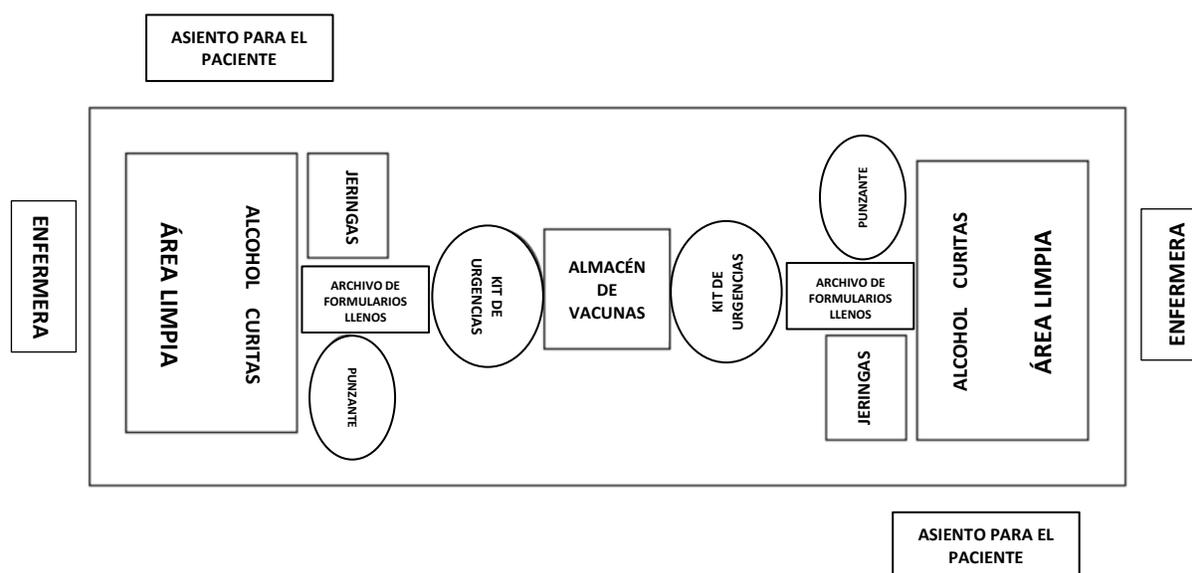


Imagen de la Coalición de Arizona para la Respuesta a Emergencias de la Salud

El personal de [Apoyo para la aplicación de vacunas](#) en cada estación de trabajo deberán ayudar a recolectar cualquier formulario de confirmación del paciente. Estos formularios deben almacenarse de una manera segura que no exponga la Información de salud confidencial (PHI), y que los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 pueden optar por guardar o destruir posteriormente de acuerdo con sus políticas de retención de registros de pacientes. El personal de Apoyo para la aplicación de vacunas también debe de llenar las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes con la información del fabricante del producto, el número de lote, la fecha y el profesional de la salud o el

lugar de la clínica. Los proveedores de la vacuna pueden optar por utilizar etiquetas pre-impresas en lugar de escribir la información en las tarjetas de registro. El personal de Apoyo para la vacunación debe entregar las tarjetas de registro a los pacientes antes de que abandonen la Estación de vacunación.

Después de que los pacientes hayan sido vacunados, deben pasar a la Estación de monitoreo después de la vacuna.

Estación de monitoreo después de la vacuna

A partir del 5 de marzo de 2021, [los CDC recomiendan](#) que se observe a los pacientes después de la vacunación por los siguientes períodos de tiempo:

- **30 minutos:**
 - Pacientes con antecedentes de una reacción alérgica inmediata de cualquier gravedad a otra vacuna o terapia inyectable.
 - Los pacientes con una contraindicación para un tipo diferente de vacuna contra el COVID-19 (por ejemplo, para los pacientes con una contraindicación para las vacunas contra el COVID-19 de Pfizer y Moderna que reciben la vacuna Johnson & Johnson deben ser observados durante 30 minutos después de recibir la vacuna).
 - Pacientes con antecedentes de anafilaxia por cualquier razón.
- **15 minutos:**
 - Para el resto de los pacientes

Aunque es poco común, la anafilaxia, que es una reacción alérgica aguda y potencialmente mortal, puede ocurrir en pacientes después de la vacunación. Debido a que las vacunas contra el COVID-19 están disponibles bajo la Emergency Use Authorization (Autorización de uso de emergencia, EUA por sus siglas en inglés) de la Food and Drug Administration (Administración de Alimentos y Medicamentos, FDA), Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 están libres de responsabilidad bajo la [Public Readiness and Preparedness \(Ley de Preparación y Preparación Pública, PREP\)](#), y las lesiones se pueden reclamar a través del [Countermeasures Injury Compensation Program \(Programa de Compensación por Lesiones de Contramedidas, CICP\)](#).

Los [Cuidadores de las personas recién vacunadas](#) deben estar capacitados y calificados para [reconocer los signos y síntomas de la anafilaxia](#) y poder administrar epinefrina intramuscular, comúnmente conocida como EpiPen. Su evento de vacunación siempre debe tener al menos tres dosis de epinefrina disponibles y la capacidad de obtener rápidamente dosis adicionales para reemplazar los suministros después de que se administre epinefrina a un paciente. Se les puede recordar a los pacientes con antecedentes de anafilaxia que traigan un autoinyector de epinefrina a su evento de vacunación cuando programen su cita.

Además de la epinefrina, los CDC también requieren que el siguiente equipo de emergencia esté disponible para la evaluación y el manejo de la anafilaxia:

- Antihistamínico H1 (p. Ej., Diphenhydramine y cetirizine, también conocidas por sus nombres comerciales Benadryl y Zyrtec)
- Monitor de presión arterial
- Dispositivo de cronometraje para evaluar el pulso

Es muy común que el proveedor de la vacuna contra el COVID-19 [desempeñe la función](#) de suministrar todos los medicamentos de emergencia y [otros equipos de emergencia](#) en los eventos de vacunación.

Los eventos de vacunación deben reportar cualquier evento adverso, incluyendo la anafilaxia, que ocurra en un paciente después de la vacunación contra el COVID-19 al [Vaccine Adverse Event Reporting System \(Sistema de notificación de eventos adversos a las vacunas, VAERS\)](#). La FDA exige a los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 que reporten sobre errores en la administración de la vacuna, eventos adversos graves, casos de síndrome inflamatorio multisistémico y casos del COVID-19 que resulten en hospitalización o muerte. También se recomienda informar sobre cualquier otro evento adverso clínicamente significativo, aún si no se sabe si la vacuna causó el evento. Los pacientes también pueden optar por reportar ellos mismos al VAERS cualquier síntoma o evento que pueda estar asociado con la vacuna contra el COVID-19.

Los CDC también han desarrollado una nueva herramienta basada en teléfonos inteligentes, llamada [v-safe](#) que utiliza mensajes de texto y encuestas web para realizar verificaciones de salud con los pacientes después de recibir una vacuna contra el COVID-19 y se utiliza de manera voluntaria. Los representantes de los CDC harán un seguimiento de las verificaciones y los informes en v-safe sobre los impactos a la salud médicamente significativos para recopilar información adicional para completar un informe VAERS. Hasta el 5 de marzo de 2021, la herramienta v-safe solo está disponible en inglés, aunque los folletos para pacientes están disponibles en varios idiomas. Los CDC han declarado que habrá idiomas adicionales disponibles en el futuro.

Mientras los pacientes esperan entre 15 o 30 minutos en la Estación de monitoreo después de la vacuna, deben:

- **Animarles a que se registren en v-safe.** Hay [folletos](#) disponibles en varios idiomas e incluyen instrucciones sobre cómo inscribirse y responder las verificaciones de salud.
- **Programar su segunda cita para la vacuna contra el COVID-19.** Los pacientes deben recibir su segunda dosis de la vacuna contra el COVID-19 con al menos [21 días \(Pfizer\)](#) o [28 días \(Moderna\)](#) de diferencia. Antes de que los pacientes abandonen el lugar, asegúrese de tener varias formas de comunicarse con ellos para recordarles y alentarles a que reciban su segunda dosis. Los proveedores de la vacuna no enfrentarán consecuencias si algún paciente elige no regresar para sus citas de la segunda dosis. Actualmente, se recomienda que se aplique solo [una dosis](#) de la vacuna Johnson & Johnson y no es necesaria una segunda cita.
- **Animar a los pacientes a seguir aplicando medidas para reducir la transmisión del COVID-19 incluso después de vacunarse.** Una vez que los pacientes completen la serie de dos dosis, deben estar protegidos contra la enfermedad moderada y grave causada por el COVID-19. Sin embargo, todavía no se sabe si las personas vacunadas pueden portar y transmitir un contagio por COVID-19 a otras personas. Para mantener seguras a sus amistades, su familia y la comunidad, se debe alentar a los pacientes a que sigan utilizando mascarillas, manteniéndose físicamente distanciados y limitando la exposición a personas fuera de su hogar.

Los [Capturadores de datos de WAIS](#) también deben ingresar la información de las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes en el [Washington State Immunization Information System \(WAIS\)](#). WAIS es un registro de vacunación perpetua con registros para los residentes de Washington, y todos los proveedores de vacunas contra el COVID-19 tienen [acceso a WAIS](#). Los [materiales de capacitación](#) están disponibles para la resolución de problemas y la referencia rápida.

El personal de Captura de datos de WAIS deben devolver las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 a los pacientes después de actualizar sus registros de vacunación. Después de esperar 15 o 30 minutos, los pacientes deben pasar a la Estación de salida del paciente.

Estación de salida del paciente

Todos los pacientes deben tener programada y confirmada su segunda cita para la vacuna contra el COVID-19 antes de retirarse del lugar. El personal de [Apoyo para la programación de citas](#) debe verificar que los pacientes hayan programado correctamente su próxima cita, si es necesario, mientras esperaban en la Estación de monitoreo después de la vacunación.

También se deben entregar materiales educativos adicionales a los pacientes a medida que salen. Se debe entregar un volante con las [acciones recomendadas que los pacientes deben tomar después de ser vacunados](#). Se debe entregar un volante con las acciones recomendadas que los pacientes deben tomar después de ser vacunados, y se debe alentar a los pacientes a que se comuniquen con los programas de servicios de salud laboral de los empleadores o con los proveedores de atención médica si tienen preguntas o inquietudes adicionales sobre los síntomas. Recuerde que es posible que no todos los pacientes estén conectados a una red del cuidado de la salud, y los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 deben proporcionar un número de teléfono al que las poblaciones y los lugares de trabajo circundantes también puedan llamar si tienen preguntas o inquietudes.

También se debe recordar a los pacientes que traigan consigo sus Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 si necesitan regresar para una segunda cita. Se debe alentar a los pacientes a que tomen una foto de su Tarjeta de registro de vacunación en caso de que terminen perdiéndola, pero se recomienda que los pacientes no publiquen fotos en las redes sociales, ya que podría hacerlos vulnerables a robo de identidad o estafas.

Debe haber [Controladores de tráfico](#) en la Estación de salida del paciente para evitar que los pacientes se reúnan alrededor de la salida y ayudar a alejar a los pacientes del evento de vacunación.

Cierre del evento de vacunación

Es posible que le queden dosis de vacuna contra el COVID-19 adicionales o “sobrantes” después de administrar la vacuna a todos los miembros de su población de pacientes. Esto puede suceder si algunos de sus pacientes no se presentan a sus citas programadas o si la cantidad de dosis de vacunas que se pueden extraer de cada frasco es mayor de lo previsto. Dependiendo del producto, la vacuna no utilizada puede mantenerse refrigerada y usarse en otro lugar. Pero los frascos de vacunas que ya han sido diluidos ([Pfizer](#)) o perforados ([Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)) deben usarse o la vacuna debe descartarse.

Se deben hacer esfuerzos para no desperdiciar las dosis de vacuna viables. Una forma de hacerlo es crear una "lista de espera" de un máximo de 10 personas además de las que tienen una cita programada. Los que están en la lista de espera pueden vivir cerca o pueden ser personas que no pudieron obtener una cita en su evento de vacunación. Todos los pacientes a los que se les ofrezca la vacuna sobrante aún deben cumplir con los [criterios de los requisitos más recientes](#) de nuestro estado para la vacunación, y se alienta a los socios a que se apoyen en sus redes para identificar a las personas que podrían llegar rápidamente a su evento al final del día. A medida que se acerca el final del día, llame o comuníquese con las personas en su lista de espera para que puedan asistir a su evento en caso de que quede alguna vacuna sobrante. Tenga en cuenta que la vacuna sobrante en este escenario específico solo incluye frascos de vacuna que se han diluido o perforado y no se pueden regresar al refrigerador. Si no puede encontrar pacientes que cumplan con los requisitos actuales y aún tiene dosis sobrantes, tiene permitido ofrecer las dosis sobrantes a las personas que cumplirían los requisitos en la [siguiente fase de la vacunación](#).

Los pacientes a los que se les ofrezcan las dosis sobrantes deben pasar por todas las estaciones de la misma manera que los pacientes que tenían citas programadas.

Los proveedores de la vacuna contra el COVID-19 son responsables de reportar y devolver al Washington State Department of Health (DOH) cualquier vacuna que se desperdicie debido a frascos rotos o dañados o que no se pueda utilizar debido a errores de almacenamiento y manipulación. Los proveedores de la vacuna también deben tener un plan para desechar los desechos médicos, como los contenedores llenos de objetos punzantes.

Una vez que el último paciente haya salido de su sitio, comience a limpiar y desarmar las estaciones. Vuelva a dejar el edificio o lugar en la forma original en la que estaba y coloque letreros en lo que antes era su Estación de bienvenida y Estación de salida de pacientes indicando que el evento de vacunación está cerrado. Cualquier información médica confidencial (PHI) debe almacenarse de manera segura hasta que ya no sea necesaria y luego destruirla.

Paso 7: Prepárese para su próximo evento de vacunación

¡Sin duda, su planificación y su arduo trabajo harán que su primer Evento Comunitario de Vacunación sea un gran éxito! Cuando termine, es posible que encuentre un par de cosas que quiera hacer de manera diferente si tuviera que hacerlo todo de nuevo. Debido a que las vacunas contra el COVID-19 de Pfizer y Moderna actualmente requieren dos dosis para que sean más efectivas en la prevención de enfermedades en adultos, es posible que se presente la oportunidad de lograr esas mejoras.

Consulte con el personal del evento, los miembros de su grupo de planificación y toda la comunidad para reflexionar sobre lo que salió bien y lo que se podría mejorar al planear su próximo Evento comunitario de vacunación. Documente estas “lecciones aprendidas” para que en tres o cuatro semanas pueda realizar los cambios y mejoras necesarios para tener un evento aún mejor. Utilice la *Tabla 7* en la página siguiente para reflexionar sobre las cosas que estuvieron bien en su primer evento de vacunación y describa las mejoras que logrará en el próximo.

En general, sus operaciones permanecerán iguales para los pacientes y sus segundas citas para la vacuna contra el COVID-19, pero hay algunas pequeñas diferencias a considerar:

- **Los pacientes sabrán qué esperar.** Los pacientes estarán mejor preparados para responder preguntas de revisión clínica y probablemente tendrán menos preguntas. A menos que modifique el plano de distribución de su lugar, es probable que pasen por las estaciones más rápido.
- **Es posible que los pacientes no necesiten materiales educativos.** Aún debe tener disponibles materiales educativos en su segundo evento de vacunación, pero los pacientes deberían haber recibido estos materiales en sus primeras citas y es posible que no estén interesados en recibir otra copia. Es poco probable que los materiales, como las hojas de datos, cambien, pero aún así, busque información actualizada.
- **Los pacientes no necesitarán programar otra cita.** Es probable que no necesite contratar personal para el puesto de Apoyo en la programación de citas.
- **La captura de datos en WAIS puede ser más rápida.** La información demográfica, como la raza y el origen étnico, ya debe estar actualizada en los registros de vacunación de los pacientes, pero aún se debe ingresar el fabricante del producto, el número de lote, la fecha y el profesional del cuidado de la salud o el lugar de la clínica de la segunda dosis.

Tabla 7: Lecciones aprendidas

Describa qué salió bien en su primer evento comunitario de vacunación y qué se podría mejorar para el próximo.

Cosas que estuvieron bien:

Áreas que pueden mejorar:

Se alienta a los socios que hayan abierto y operado con éxito un evento comunitario de vacunación a compartir sus lecciones aprendidas con [Salud Pública](#) para que podamos ayudar a futuros socios y poner al día este manual. Si le interesa compartir su experiencia y recursos para ayudar a otros socios que están planeando realizar eventos comunitarios de vacunación, Salud Pública también puede ayudarle a conectarse con otras organizaciones en su comunidad.

Anexo A:
**Ejemplo de puestos de trabajo para los
eventos de vacunación**

Médico (de guardia)

Este puesto no se recomienda si el Supervisor del sitio es un médico (MD) que puede llevar a cabo las siguientes responsabilidades y tareas. Si el Supervisor no se siente cómodo con las responsabilidades a continuación, se recomienda un médico de guardia.

Rinde cuentas a: N/A

Supervisa: Supervisor(a) del sitio

Requisitos: Doctor(a) en medicina

Equipo de protección personal: N/A

Control del contagio: N/A

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Emitir órdenes de vacunas ([Pfizer](#), [Moderna](#), Johnson & Johnson – no disponible aún)
- Aprobar la orientación clínica y proporcionar información para operaciones no médicas.

Durante el evento de vacunación

- Estar disponible para consultas por teléfono durante la duración total de las operaciones clínicas.

Después del evento de vacunación

- Informes con el personal médico

Supervisor(a) del sitio

Rinde cuentas a: Médico (*a menos que el Supervisor del sitio también sea un médico*)

Supervisa: Supervisor adjunto del sitio y el personal médico (*a menos que se asignen Encargados/as*)

Requisitos: Licencia en enfermería u otra profesión médica con licencia de la Washington Medical Commission (Comisión médica de Washington). [Capaz de supervisar a los proveedores de vacunas según la ley de Washington](#). Capacidad para dirigir y apoyar las operaciones generales y la logística de un evento de vacunación. Capaz de desempeñar los papeles de todos los puestos médicos. Es útil si tuvo experiencia en una clínica previa o en un evento de vacunación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Confirmar la [orientación clínica](#) y los papeles y responsabilidades de todo el personal médico.
- Consultar con el Supervisor adjunto del sitio para revisar las operaciones, las expectativas del personal y la política para los medios de comunicación.
- [Asegurarse de que el personal médico esté capacitado](#) y preparado para sus responsabilidades. El personal que aplique las vacunas debe ser evaluados por sus [habilidades, técnicas y procedimientos clínicos](#).
- Asegurarse de que se lleven [suministros médicos](#) al evento de vacunación.
- Coordinar con el Supervisor adjunto del sitio para dirigir la preparación del sitio.
- Revisar la guía clínica y las instrucciones de seguridad con el personal médico.
- Dar la bienvenida al personal y dirigir la [sesión informativa para el personal](#).

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Supervisar todas las estaciones médicas.
- Gestionar todas las operaciones.
- Solucionar problemas operativos no médicos con el Supervisor adjunto del sitio.
- Solucionar las filas largas de pacientes o demoras moviendo el personal según sea necesario.
- Asegurarse de que se sigan las mejores prácticas de vacunación.
- Manejar los suministros médicos según sea necesario.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.
- Dividir al personal y cubrir los turnos según sea necesario.
- Asegurarse de que las reacciones adversas se manejen de manera adecuada.
- Completar y enviar informes a [VAERS](#) según sea necesario.
- Trabajar con el Encargado de vacunación para ofrecer la vacuna "sobrante" a personas que no forman parte de la población de pacientes original.

Después del evento de vacunación

- Informes con el personal y capturar las lecciones aprendidas.
- Ayudar a devolver los suministros médicos no utilizados según sea necesario.
- Desmantelar el sitio y eliminar los desechos médicos.

Supervisor(a) adjunto del sitio

Rinde cuentas a: Supervisor(a) del sitio

Supervisa: Todo el personal no médico (*a menos que se asignen posiciones de Encargados*)

Requisitos: No médico. Experiencia dirigiendo equipos de personal interdisciplinario. Capacidad para dirigir y apoyar las operaciones generales y la logística de un evento de vacunación. Capaz de desempeñar los roles de todos los puestos no médicos. Es útil la experiencia en una clínica previa o un evento de vacunación

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Consultar con el Supervisor del sitio para revisar las operaciones, las expectativas del personal y la política de los medios de comunicación.
- Comunicar al personal sus turnos e instrucciones de llegada.
- Asegurarse de que el personal no médico esté capacitado y preparado para sus funciones.
- Asegurarse de que se traigan suministros no médicos al sitio.
- Montar el área de registro del personal con puestos asignados y una hoja para registrarse.
- Coordinar con el Supervisor del sitio para manejar la preparación del sitio.
- Ayudar al Supervisor del sitio con la [sesión informativa para el personal](#).
- Dirigir al personal en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Supervisar todas las estaciones no médicas.
- Apoyar el manejo de todas las operaciones.
- Solucionar problemas operativos no médicos con el Supervisor del sitio.
- Solucionar las filas largas de pacientes o demoras moviendo el personal según sea necesario.
- Manejar los suministros médicos según sea necesario.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.
- Dividir al personal y cubrir los turnos según sea necesario.
- Trabajar con el Encargado de vacunación para ofrecer la vacuna "sobrante" a personas que no forman parte de la población de pacientes original.

Después del evento de vacunación

- Informes con el personal y capturar las lecciones aprendidas.
- Ayudar a devolver los suministros médicos no utilizados según sea necesario.
- Desmantelar el sitio y eliminar los desechos médicos.

Guardia de seguridad

La seguridad del personal y los pacientes es una responsabilidad compartida de todos los puestos. Es posible que no sea necesario tener un guardia de seguridad en eventos de vacunación comunitarios más pequeños.

Rinde cuentas a: Supervisor(a) del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: Licencia en enfermería u otra profesión médica con licencia de la Washington Medical Commission. Experiencia en control de infecciones, salud y seguridad laboral y seguridad en un entorno clínico.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la [orientación clínica](#) y las funciones y responsabilidades de todo el personal médico. Abordar con el supervisor del sitio cualquier inquietud.
- Revisar y resolver los riesgos de tropiezos y otros peligros de seguridad física con el plano de configuración del sitio.
- Ayudar al supervisor del sitio con la [sesión informativa para el personal](#).
- Abordar las preocupaciones de seguridad en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Asegurarse de que el personal y los pacientes usen el equipo de protección personal adecuado y practiquen la higiene de manos.
- Recordar al personal y a los pacientes que deben mantener una distancia física de al menos seis pies tanto como sea posible.
- Asegurarse de que el personal use gafetes u otras formas de identificación, si se proporcionaron.
- Ayudar a reducir los posibles conflictos. Tener cuidado con los prejuicios en la toma de decisiones.
- Tener cuidado con la seguridad de las agujas y la eliminación adecuada de objetos punzantes.
- Aconsejar a los que apliquen las vacunas sobre las técnicas asépticas adecuadas.
- Ayudar con el manejo de reacciones adversas.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.
- Dividir al personal y cubrir los turnos según sea necesario.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Recepcionista

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar varios recibidores. Considere también la posibilidad de contratar a un Encargado(a) de Recibidores. Además de las responsabilidades y tareas a continuación, el Encargado de Recibidores sería responsable de capacitar al personal, ajustar la cantidad de trabajo y las operaciones de la estación, dividir al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no se llena esta posición, esas responsabilidades recaen entonces en el Supervisor adjunto del sitio u otro puesto de nivel superior que dirija al personal no médico.

Rinde cuentas a: Supervisor adjunto del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: No médico. Persona conocida y de confianza para la comunidad. Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el mismo idioma (s) de la población de pacientes o cómodo trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de bienvenida con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Trabajar en la estación de bienvenida.
- Salude a los pacientes y haga que se sientan cómodos mientras se preparan para ingresar al sitio.
- Confirme los horarios de las citas de los pacientes.
- Recopilar cualquier información demográfica adicional necesaria del paciente.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Alertar al Supervisor de cualquier medio de comunicación que se presente en el evento de vacunación.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a dismantelar el sitio.

Controlador de tráfico

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar varios monitores de flujo. Considere también la posibilidad de contratar un Encargado para dirigir a los Controladores de tráfico. Además de las responsabilidades y tareas que se muestran a continuación, un Encargado de los controladores de tráfico sería responsable de capacitar al personal, ajustar el volumen de trabajo y las operaciones de la estación, acomodar al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no puede contratar un Encargado de controladores de tráfico, esas responsabilidades recaen en el Supervisor adjunto del sitio u otro puesto de nivel superior que se encargue del personal no médico.

Rinde cuentas a: Supervisor adjunto del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: No médico. Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de caminar y estar de pie la mayor parte de su turno. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) que habla la población de pacientes o sentirse cómodo(a) trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y ayudar con el montaje del lugar.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal en el evento de vacunación donde es probable que se formen filas largas de pacientes o demoras, incluyendo la Estación de bienvenida, la Estación de revisión clínica y la Estación de salida de pacientes.
- Ayudar a los pacientes a trasladarse dentro del lugar y a ir de una estación a otra. Escoltar a los pacientes entre las estaciones según sea necesario.
- Mantener ordenadas las filas de los pacientes. Asegurarse de mantener una distancia física de al menos seis pies donde sea posible.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Alertar al Supervisor de cualquier medio de comunicación que se presente en el evento.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Evaluador clínico

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar múltiples Evaluadores clínicos. Considere también contratar a un Encargado(a) para dirigirlos. Además de las responsabilidades y tareas que se detallan a continuación, un Encargado(a) sería responsable de capacitar al personal, ajustar el volumen de trabajo y las operaciones de la estación, acomodar al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no puede contratar un Encargado, esas responsabilidades recaen en el Supervisor del Sitio u otro puesto de nivel superior que se encargue del personal médico.

Rinde cuentas a: Supervisor del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: Licencia en enfermería u otra profesión médica con licencia de la Washington Medical Commission. Familiaridad con las [preguntas de revisión](#) para la vacuna contra el COVID-19 y las [contraindicaciones](#). Se siente cómodo(a) Interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) de la población de pacientes o cómodo trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de revisión clínica con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de revisión clínica.
- Preguntar a los pacientes sobre sus antecedentes médicos. Asegurarse de que los pacientes comprendan todas las preguntas de verificación para la vacuna contra el COVID-19.
- Determinar si existe alguna razón por la que un paciente *no* deba recibir la vacuna contra el COVID-19. Consulte con un Supervisor según sea necesario.
- Entregar a los pacientes materiales educativos como hojas informativas ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)), los [formularios de confirmación o de consentimiento del paciente](#), y las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 antes de que pasen a la Estación de vacunación.
- Avisar a las otras estaciones de los antecedentes médicos de los pacientes, como trastornos hemorrágicos o reacciones alérgicas previas a medicamentos.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Aplicador de la vacuna

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar múltiples Aplicadores de vacunas. Considere también contratar a un Encargado(a) para dirigirlos. Además de las responsabilidades y tareas que se detallan a continuación, un Encargado(a) sería responsable de capacitar al personal, ajustar el volumen de trabajo y las operaciones de la estación, acomodar al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no puede contratar un Encargado, esas responsabilidades recaen en el Supervisor del Sitio u otro puesto de nivel superior que se encargue del personal médico.

Rinde cuentas a: Supervisor del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: [Tiene autorización para administrar vacunas según la ley de Washington](#). Ciertos trabajadores de la salud jubilados e inactivos también pueden administrar la vacuna si cumplen con los [requisitos del Washington State Department of Health \(DOH\)](#). Familiaridad con las [preguntas de verificación](#) de la vacuna contra el COVID-19 y las [contraindicaciones](#). Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) que habla la población de pacientes o sentirse cómodo(a) trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: [Higiene de manos después de cada aplicación de la vacuna](#)

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos y las instrucciones al llegar.
- Revise la información del producto de la vacuna contra el COVID-19 ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)) y los [módulos de capacitación en línea](#).
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de vacunación con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de vacunación.
- Administrar la vacuna contra el COVID-19 según las órdenes permanentes de la clínica y las recomendaciones del fabricante del producto.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Apoyo a la persona que aplica la vacuna

Rinde cuentas a: Supervisor(a) Adjunto del Sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: No médico. Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) que habla la población de pacientes o sentirse cómodo(a) trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de vacunación con equipo y suministros.
- Proporcionar al capturador de datos de WAIS los nombres del personal que aplicarán las vacunas (*campo obligatorio en WAIS*).
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de vacunación.
- Escribir en las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes el fabricante del producto, el número de lote, la fecha y el profesional de la salud o el sitio de la clínica. Devuelva las Tarjetas de registro a los pacientes antes de que pasen a la Estación de monitoreo después de la vacunación.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Encargado de almacenamiento y manipulación de las vacunas

Rinde cuentas a: La persona que aplica las vacunas

Supervisa: N/A

Requisitos: Farmacólogo u otro personal médico con experiencia en almacenamiento y manipulación de vacunas. Familiaridad con las [mejores prácticas de almacenamiento y manipulación de vacunas](#) y los requisitos de manipulación y almacenamiento específicos de la vacuna contra el COVID-19, incluyendo cómo descongelar y preparar las dosis ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)).

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos y las instrucciones al llegar.
- Revisar la información del producto de la vacuna contra el COVID-19 ([Pfizer](#), [Moderna](#), [Johnson & Johnson](#)) y los [módulos de capacitación en línea](#).
- Descongelar la vacuna según las instrucciones del fabricante del producto.
- Transportar la vacuna desde el lugar de almacenamiento hasta el sitio de vacunación.
- Revisar y montar la Estación de vacunación con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de vacunación.
- Gestionar el almacenamiento y la manipulación de la vacuna según las instrucciones del fabricante del producto.
- Asegurarse de que la vacuna esté asegurada. Mantener el control del inventario.
- Asegurarse de que los aplicadores de la vacuna hayan preparado frascos y jeringas con vacunas según sea necesario.
- Eliminar el desperdicio preparando solo las dosis de vacunas según sea necesario. Reducir la posibilidad de tener dosis de vacuna adicionales o "sobrantes" al final de las operaciones.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a dismantelar el sitio.
- Transportar los frascos de vacuna no utilizados del evento de vacunación hasta el lugar de almacenamiento.

Cuidador(a) de las personas recién vacunadas

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar múltiples Cuidadores(a) para las personas recién vacunadas. Considere también contratar a un Encargado(a) para dirigirlos. Además de las responsabilidades y tareas que se detallan a continuación, un Encargado(a) sería responsable de capacitar al personal, ajustar el volumen de trabajo y las operaciones de la estación, acomodar al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no puede contratar un Encargado, esas responsabilidades recaen en el Supervisor del Sitio u otro puesto de nivel superior que se encargue del personal médicos.

Rinde cuentas a: Supervisor del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: Personal médico capacitado y calificado para reconocer los signos y síntomas de la anafilaxia, así como para administrar epinefrina intramuscular. Familiaridad con las guías actuales para [evaluar y manejar la anafilaxia](#). Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) que habla la población de pacientes o sentirse cómodo(a) trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de monitoreo después de la vacunación con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de monitoreo después de la vacunación
- Asegurarse de que los pacientes permanezcan en la Estación de monitoreo después de la vacunación durante 15 a 30 minutos, según su historial médico.
- Observar a los pacientes para detectar signos y síntomas clínicos de anafilaxia.
- Supervisar a los pacientes que experimentan anafilaxia.
- Ayudar al Supervisor del sitio informando a [VAERS](#) de cualquier evento adverso
- Aconsejar a los pacientes y animarlos a que se registren en [V-safe](#).
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Capturador(a) de datos de WAIS

En los eventos comunitarios de vacunación muy grandes se pueden necesitar múltiples Capturadores de datos de WAIS. Considere también contratar a un Encargado(a) para dirigirlos(as). Además de las responsabilidades y tareas que se detallan a continuación, un Encargado(a) sería responsable de capacitar al personal, ajustar el volumen de trabajo y las operaciones de la estación, acomodar al personal y cubrir los turnos según sea necesario. Si no puede contratar un Encargado, esas responsabilidades recaen en el Supervisor adjunto del sitio u otro puesto de nivel superior que se encargue del personal no médico.

Rinde cuentas a: Supervisor adjunto del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: No médico, pero debe estar afiliado a un proveedor de atención médica con acceso al [Washington State Immunization Information System \(IIS\)](#). Esta familiarizado(a) con la tecnología y puede realizar tareas de captura de datos rápidamente.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar la Estación de monitoreo después de la vacunación con equipo y suministros.
- Recibe los nombres de las personas que aplican las vacunas (*campo obligatorio en WAIS*) por parte del personal de apoyo.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a la Estación de monitoreo después de la vacuna.
- Mientras los pacientes están bajo observación, ingrese los [datos requeridos](#) en WAIS de las Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19 de los pacientes y los formularios demográficos completados.
- Mantener un ambiente tranquilo y amigable en el evento de vacunación.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Apoyo de programación para la vacunación

Rinde cuentas a: Supervisor adjunto del sitio

Supervisa: N/A

Requisitos: No médico. Sentirse cómodo(a) interactuando con los pacientes. Capaz de hablar el(los) mismo(s) idioma(s) que habla la población de pacientes o sentirse cómodo(a) trabajando con un servicio de interpretación.

Equipo de protección personal: Mascarilla o cubrebocas, protección para los ojos

Control del contagio: Higiene frecuente de las manos

Responsabilidades y tareas:

Antes del evento de vacunación

- Revisar la asignación de turnos, las instrucciones al llegar y los materiales de capacitación.
- Revisar la distribución del lugar.
- Revisar y montar las Estaciones de monitoreo después de la vacunación y la de salida de pacientes con equipo y suministros.
- Participar en la sesión informativa para el personal.
- Participar en un recorrido por el sitio y una descripción general de las operaciones.

Durante el evento de vacunación

- Garantizar la seguridad de todo el personal y los pacientes.
- Asignar personal a las Estaciones de monitoreo después de la vacuna y la de salida de pacientes.
- Programe y confirme con los pacientes los horarios de las segundas citas para la segunda dosis de la vacuna contra el COVID-19. Los pacientes deben recibir su segunda dosis de la vacuna contra el COVID-19 con [21 días \(Pfizer\)](#) o [28 días \(Moderna\)](#) de diferencia. Actualmente, se recomienda que se aplique una [sola dosis](#) de la vacuna Johnson & Johnson.
- Reportarse de manera rutinaria con el Supervisor e informar de cualquier problema o desafío.
- Garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información médica confidencial.

Después del evento de vacunación

- Participar en informes con el personal y contribuir a las lecciones aprendidas.
- Ayudar a desmantelar el sitio.

Anexo B: Ejemplo de la lista de suministro

Suministros médicos

Estación	Suministro
Todas las estaciones	Caretas o protectores faciales
Todas las estaciones	Desinfectante de manos
Todas las estaciones	Toallitas desinfectantes
Revisión clínica	Tarjetas de registro de vacunación contra el COVID-19*
Revisión clínica	Hojas informativas
Monitoreo después de la vacuna, Vacunación	Epinefrina
Monitoreo después de la vacuna, Vacunación	Antihistamínico H1 (por ejemplo, difenhidramina, cetirizina)
Monitoreo después de la vacuna, Vacunación	Monitor de presión arterial
Monitoreo después de la vacuna, Vacunación	Dispositivo de cronometraje para evaluar el pulso
Monitoreo después de la vacuna	Oxímetro de pulso
Monitoreo después de la vacuna	Oxígeno
Monitoreo después de la vacuna	Broncodilatador (p. Ej., Albuterol)
Monitoreo después de la vacuna	Antihistamínico H2 (p. Ej., Famotidina, cimetidina)
Monitoreo después de la vacuna	Máscara de bolsillo para RCP con válvula unidireccional
Vacunación	Curitas
Vacunación	Diluyente (solo Pfizer)*
Vacunación	Gasa
Vacunación	Agujas*
Vacunación	Jeringas *
Vacunación	Contenedores de objetos punzantes
Vacunación	Curitas
Vacunación (Almacenamiento y manipulación)	Hojas para registrar la temperatura
Vacunación (Almacenamiento y manipulación)	Equipo de monitoreo de temperatura
Vacunación (Almacenamiento y manipulación)	Equipo de transporte para las vacunas
Estación de bienvenida o recepción	Máscaras quirúrgicas o de procedimiento
Estación de bienvenida o recepción	Termómetro para la frente sin contacto
Estación de bienvenida o recepción	Silla de ruedas

**Las vacunas COVID-19 se envían con kits de reservas auxiliares que incluyen estos suministros. Los equipos auxiliares también incluyen EPP (máscaras quirúrgicas o de procedimiento, protectores faciales) pero solo en cantidades limitadas. Su evento de vacunación debe obtener EPP adicional.*

Suministros no médicos

Suministro
Carpetas expandibles para archivos
Teléfonos celulares (para conectar a servicios de interpretación)
Cables de carga
Tablas sujetapapeles (clipboards)
Cinta adhesiva plateada
Cables de extensión
Alimentos y refrescos para el personal
Resaltadores o marcadores fluorescentes
Laptops
Cinta adhesiva
Megáfono
Etiquetas para nombres o gafetes
Porta bolígrafos
Plumas o bolígrafos
Notas de papel adhesivas Post-it
Barra o regleta de multicontactos (Power strips)
Impresora y papel para impresora
Tijeras
Letreros
Puntos de acceso WiFi (hotspots)

Anexo C:

Lista de verificación de síntomas del paciente y del personal

Lista de verificación de síntomas del COVID-19

1. ¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas del COVID-19 en las últimas 24 horas?

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Falta de aire o dificultad para respirar
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Nueva pérdida del gusto u olfato
- Fatiga
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

→ Si responde **Sí** a cualquiera de los síntomas, **no se le permite entrar al sitio**

2. ¿Le hicieron una prueba del COVID-19 recientemente y está esperando sus resultados?

→ Si responde **Sí**, pídales que escriban por qué se hicieron recientemente la prueba del COVID-19:

- Si la persona se hizo la prueba porque tiene o ha tenido síntomas recientemente o estuvo en contacto cercano con alguien con COVID-19 confirmado por un laboratorio, **no se le permite entrar al sitio**
- Si la prueba fue exigida por el empleador de la persona o por cualquier otra razón que no sean síntomas o posible exposición, la persona puede ingresar al sitio si respondió NO a todas las demás preguntas.

3. ¿Ha estado en contacto físico cercano con una persona con COVID-19 confirmado por un laboratorio y no usa el EPP adecuado?

→ Si responde **Sí**, **no se le permite entrar al sitio**

Estas preguntas se pueden modificar a discreción del Supervisor del sitio

Anexo D: Ejemplo de una sesión informativa para el persona

Guión para la sesión informativa del Evento comunitario de vacunación

Antes de comenzar el evento, el/la Supervisor(a) del sitio y el/la Supervisor(a) adjunto(a) del sitio deben realizar una sesión informativa y proporcionar una descripción general de las operaciones para todo el personal. Vea a continuación los puntos de conversación recomendados:

1. Preséntese.
2. Recordarle al personal que se registre si aún no lo ha hecho.
3. Señale la ubicación de los baños, las áreas de descanso y donde guardar las pertenencias personales.
4. Presente a los Supervisores(as) o Encargados(as).
5. Población de pacientes esperada y volumen de pacientes para el día.
6. Programa del día.
 - Horas de la primera y la última cita.
 - Con qué frecuencia están las citas programadas.
 - Trabajar con el Supervisor para tomar descansos según sea necesario.
 - Horarios para el almuerzo.
7. Haga que los pacientes, personal y voluntarios se sientan bienvenidos y ayude a satisfacer sus necesidades:
 - Contamos con servicios de traducción (por teléfono) que podemos utilizar si es necesario.
 - Probablemente tendremos pacientes con discapacidades. Si necesitan ayuda para hacer una adaptación (que no puedan usar una mascarilla o necesitan un lugar para sentarse, etc.), informe a su Supervisor(a). Nadie será rechazado en función de su estado de discapacidad.
 - Respete la privacidad del paciente.
8. Hay que dar prioridad siempre a nuestra salud y seguridad y la de los pacientes. Todos deben usar siempre la protección adecuada.
9. Qué hacer si hay una emergencia entre el personal o los pacientes - grite “se necesita ayuda del personal” - responda si escucha el grito y puede ayudar.
 - Proceso de evacuación del edificio.
10. Está cubierta la responsabilidad legal del personal de las actividades que realice aquí el día de hoy.
11. Repasar la política de los medios de comunicación.
12. Pida a su Supervisor las instrucciones sobre cómo cerrar su estación al final del día. Comparta sus observaciones con su supervisor a lo largo o al final del día para que podamos mejorar.
13. Describa como será el flujo de pacientes e inicie el recorrido del sitio.

Anexo E: Recursos y referencias

La pandemia del COVID-19 está cambiando rápidamente y las pautas para la administración de vacunas siempre se están perfeccionando. A continuación, vea los recursos locales, estatales y federales vinculados a sus sitios web.

Recursos federales

- Recursos clínicos de los CDC para cada vacuna contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/index.html>
- Página de los CDC de información del producto de la vacuna contra COVID-19 de Pfizer: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/info-by-product/pfizer/index.html>
- Página de los CDC de información del producto de la vacuna contra COVID-19 de Moderna: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/info-by-product/moderna/index.html>
- Página de los CDC de información del producto de la vacuna contra COVID-19 de Johnson & Johnson: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/info-by-product/janssen/index.html>
- Programas de capacitación para la vacunación contra el COVID-19 y materiales de referencia para profesionales de la salud: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/downloads/COVID-19-Clinical-Training-and-Resources-for-HCPs.pdf>
- Capacitación y educación de los CDC sobre las vacunas e inmunizaciones: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/training.html>
- Lista de verificación previa a la vacunación de los CDC para las vacunas contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/downloads/pre-vaccination-screening-form.pdf>
- Lista de verificación de habilidades de los CDC para la administración de vacunas: <https://www.immunize.org/catg.d/p7010.pdf>
- Consideraciones clínicas provisionales de los CDC para el uso de vacunas de ARNm contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/info-by-product/clinical-considerations.html>
- Consideraciones de atención clínica de los CDC para la vacunación contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/clinical-considerations/index.html>
- Kit de herramientas de vacunas contra el COVID-19 de los CDC para organizaciones comunitarias: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/toolkits/community-organization.html>
- Preparación para el posible manejo de la anafilaxia después de la vacunación contra el COVID-19 de los CDC: <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/clinical-considerations/managing-anaphylaxis.html>
- Los CDC hablan con los beneficiarios sobre las vacunas contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/vaccines/facts-covid-vaccines-spanish-508.pdf>
- Hojas de datos de la Autorización de uso de emergencia (EUA) de la FDA - Vacuna contra el COVID-19 de Pfizer: <https://www.fda.gov/media/144625/download>
- Hojas de datos de la Autorización de uso de emergencia (EUA) de la FDA - Vacuna contra el COVID-19 de Moderna: <https://www.fda.gov/media/144712/download>
- Hojas de datos de la Autorización de uso de emergencia (EUA) de la FDA - Vacuna contra el COVID-19 de Johnson & Johnson: <https://www.fda.gov/emergency-preparedness-and-response/coronavirus-disease-2019-covid-19/janssen-covid-19-vaccine>

- Consideraciones de FEMA sobre los derechos civiles durante los esfuerzos de distribución de la vacuna contra el COVID-19: https://www.fema.gov/sites/default/files/documents/fema_civil-rights-covid-19_vaccine_checklist_02-11-2021.pdf
- Manual de estrategias de FEMA para los centros comunitarios de vacunación: <https://www.fda.gov/emergency-preparedness-and-response/coronavirus-disease-2019-covid-19/janssen-covid-19-vaccine>
- Estándares de accesibilidad de la Americans with Disabilities Act (Ley para Estadounidenses con Discapacidades, ADA): <https://www.access-board.gov/es/>
- Recomendaciones de los CDC para la administración de vacunas - Equipo de protección personal contra el COVID-19: <https://www.cdc.gov/vaccines/hcp/admin/downloads/COVID-19-vaccine-administration-PPE-508.pdf>
- Recomendaciones de los CDC para mejorar la forma en que su mascarilla le protege: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/your-health/effective-masks.html>
- Recomendaciones de limpieza y desinfección de sus instalaciones de los CDC: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>
- Recomendaciones de los CDC sobre la ventilación en los edificios: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/ventilation.html>
- Lista de desinfectantes contra el COVID-19 aprobados por la EPA: <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-coronavirus-covid-19>
- Sistema de notificación de reacciones adversas a las vacunas (VAERS): <https://vaers.hhs.gov/reporteventspan.html>
- Verificador de la salud v-safe de los CDC para después de recibir la vacuna: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/safety/vsafe.html>
- Recursos de v-safe de los CDC para imprimir: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/safety/vsafe/printresources.html>
- Información de salud y privacidad de los CDC: <https://www.cdc.gov/phlp/publications/topic/healthinformationprivacy.html>

Recursos del Washington State Department of Health (DOH)

- Información sobre la vacuna contra el COVID-19: <https://www.doh.wa.gov/Emergencies/COVID19/VaccineInformation/Vacunacontraelcoronavirus>
- Información sobre la vacuna contra el COVID-19 para proveedores de atención médica: <https://www.doh.wa.gov/Emergencies/COVID19/HealthcareProviders/VaccineInformationforHealthcareProviders>
- Kit de herramientas y recursos para la vacuna contra el COVID-19 para proveedores inscritos: <https://www.doh.wa.gov/Emergencies/COVID19/HealthcareProviders/VaccineInformationforHealthcareProviders/ToolkitandResources>

- Asignación y establecimiento de prioridades de la vacuna contra el COVID-19:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/VaccinationPhasesInfographicSpanish.pdf>
- Lugares de vacunación contra el COVID-19:
<https://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/Immunization/VaccineLocations/lang/es>
- Línea directa de asistencia COVID-19: <https://www.doh.wa.gov/Emergencies/COVID19/ContactUs>
- Guía sobre priorización de la vacuna contra el COVID-19 y marco de asignación provisional:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/SummaryInterimVaccineAllocationPrioritization.pdf>
- Preparándose para inscribirse en el programa de vacunación contra el COVID-19:
https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/PreparingEnrollment_COVID19VaccineProvider.pdf
- Tarjeta para la comunicación de las vacunas contra el COVID-19:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/820-125-CommunicationCard-20210202.pdf>
- Plantilla del Formulario de confirmación del paciente de la vacuna contra el COVID-19:
http://www.wsha.org/wp-content/uploads/COVID-19-Vaccine-Patient-Acknowledgment-12.31.2020-Combined-no-image_ES.docx
- Sistema de información sobre inmunizaciones del estado de Washington (WAIS):
<https://wais.doh.wa.gov/iweb/>
- Portal de materiales de capacitación de WAIS:
<https://www.doh.wa.gov/ForPublicHealthandHealthcareProviders/HealthcareProfessionalsandFacilities/DataReportingandRetrieval/ImmunizationInformationSystem/IISTrainingMaterials>
- Elementos de datos requeridos para reportar sobre las vacunas contra el COVID-19:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/Pubs/348-774-RequiredDataElementsforCOVIDReporting.pdf>
- Letreros para las clínicas:
<https://www.doh.wa.gov/ForPublicHealthandHealthcareProviders/EmergencyPreparedness/MedicationHealthCareCenters/Signs>
- Guía sobre guantes y otros equipos de protección personal para la administración de la vacuna contra el COVID-19: <https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/COVID-19VaccineGloveGuidance.pdf>
- Lista de proveedores autorizados para administrar y ordenar vacunas:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/Pubs/698-001-ProvidersAuthorizedVaccineAdministration.pdf>
- Cobertura del costo por la administración de la vacuna contra el COVID-19:
<https://www.doh.wa.gov/Portals/1/Documents/1600/coronavirus/COVID19VaxAdminInsuranceCoverageTable.pdf>

Recursos de Salud pública - Seattle y el Condado de King (Public Health)

- Recursos comunitarios de vacunación:

<https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/vaccine/resources.aspx>

- Estrategia regional unificada del Condado de King - Informes de progreso de la entrega de la vacuna contra el COVID-19: <https://www.kingcounty.gov/depts/health/covid-19/~media/depts/health/communicable-diseases/documents/C19/king-county-strategy-vaccine-delivery.ashx>
- Los principios del Condado de King para la entrega equitativa de vacunas: <https://www.kingcounty.gov/depts/health/covid-19/~media/depts/health/communicable-diseases/documents/C19/king-county-principles-vaccine-delivery.ashx>
- Oficina de oradores del COVID-19 del Condado de King: <https://www.kingcounty.gov/depts/health/covid-19/community-faith-organizations/presentation-requests.aspx>
- Vacunándose en el Condado de King: <https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/languages/spanish/vaccine/distribution.aspx>
- Preguntas frecuentes sobre la vacuna contra el COVID-19: <https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/languages/spanish/vaccine/FAQ.aspx>
- Formas de llegar a su cita de vacunación: <https://publichealthinsider.com/espanol/>
- Recomendaciones de Salud Pública - Folleto para después de la vacunación contra el COVID-19: <https://kingcounty.gov/depts/health/covid-19/languages/spanish/vaccine/distribution.aspx>